

**WÓJT GMINY ŁAŃCUT**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Sekretarza Gminy**

w Urzędzie Gminy Łącut, 37-100 Łącut ul.Mickiewicza 2a

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie),
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 z późn.zm.), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu, a w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- decyzyjność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania,
- umiejętność dobrej obsługi komputera,
- prawo jazdy kat.B.

**Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) Nadzór nad organizacją pracy urzędu, opracowywanie Statutu Gminy Łącut i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 2) Kierowanie obiegiem pism i dokumentów wpływających do urzędu.
- 3) Prowadzenie działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
- 4) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 5) Organizacja współdziałania i udzielania pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ich ustawowych zadań.
- 6) Koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum na terenie Gminy Łącut.

**Warunki pracy:**

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Łącut, 37-100 Łącut ul.Mickiewicza 2a, (I piętro, bez windy),
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę,
- kontakt z interesantami,
- praca na stanowisku zarządzającym wymagająca odporności na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%. W przypadku korzystania z uprawnienia wynikającego z art. 13 ust.2b ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór-załącznik nr 1 do ogłoszenia*).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych, kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia, referencje, certyfikaty). W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
6. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).

#### **Informacje dodatkowe:**

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (*wzór-załącznik nr 3 do ogłoszenia*). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy (hol na parterze) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Łańcut, ul. Mickiewicza 2a, 37-100 Łańcut z dopiskiem NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00. W ofercie należy podać numer telefonu do kontaktów. Kandydat stawający do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, informacja o dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.gminalancut.pl](http://bip.gminalancut.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łańcut.

**WOJT**  
*Jakub Czarnota*  
**Jakub Czarnota**

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016 r.) , informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Łańcut z siedzibą w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2a, 37-100 Łańcut,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – telefoniczny (17) 2252524,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.6 ust.1 lit.a i lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łańcut, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

**WÓJT**  
*Jakub Czarnota*  
**Jakub Czarnota**