

**Burmistrz Goraja**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne**  
**stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**

**Dane dotyczące stanowiska pracy:**

**1. Wymiar etatu:** pełny etat w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1,  
23-450 Goraj

**2. Liczba stanowisk pracy:** 1 stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków określonych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
  - posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach  
lub
  - posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce: preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie w sektorze publicznym,
- 3) brak przynależności do partii politycznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu, w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609);
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530);
  - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);
  - d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.);

- e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
- g) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 541 ze zm.);
- h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- i) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2408 ze zm.)

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- 4) przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju;
- 10) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

##### **Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu pomiędzy poszczególne Referaty, jednostki organizacyjne Gminy i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) opracowywanie aktualizacji Statutu Gminy;
- 5) opracowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych;
- 6) opracowywanie we współdziałaniu z Kierownikami Referatów zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania w Urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli;
- 14) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 15) nadzorowanie spraw w zakresie służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
- 17) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach obszarów powierzonych w zakresie obowiązków;

- 18) przygotowanie projektów uchwał lub zarządzeń w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w tym zwłaszcza terminowości załatwiania spraw;
- 20) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych;
- 24) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
- 25) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Goraj w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 26) wykonywanie zadań z zakresu udzielonych szczegółowych upoważnień Burmistrza.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) praca wewnątrz budynku na I piętrze;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)**

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj ( I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **14 maja 2024 roku do godziny 13<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy Sekretarza Gminy**”

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
  - 1) test,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
  - 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  - 2) Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
  - 3) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
  - 4) W przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadnego kandydata, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 kandydatów z najwyższą liczbą punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Burmistrz

(-) Antoni Łukasik