

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarz Gminy**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko
2. **Określenie stanowiska:** kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202):
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
    - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) nieposzlakowana opinia,
  - 3) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
  - 4) brak przynależności do partii politycznej,
  - 5) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy oraz Instrukcja Kancelaryjna,
  - 6) udokumentowane kwalifikacje, uprawnienia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 7) udokumentowane kwalifikacje, uprawnienia w zakresie zarządzania w administracji,
  - 8) biegła znajomość obsługi komputera,
  - 9) prawo jazdy kat. B,
  - 10) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lesko oraz wiedza o Gminie Lesko i jej jednostkach organizacyjnych.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
  - b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - c) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
  - d) sumienność rzetelność, komunikatywność,
  - e) odporność na stres.
5. **Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:**
  - 1) nadzór nad organizacją pracy i usprawnieniem pracy Urzędu,
  - 2) nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją kadr,
  - 4) nadzorowanie przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 5) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
  - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
  - 7) wykonywanie zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (Zał. Nr 1),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji wymienionych w pkt. 3 ogłoszenia,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zał. Nr. 2),
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Zał. Nr 3).

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Lesku lub pocztą na adres: *Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko*, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.02.2015 r. do godz. 15.00.** (decyduje data wpływu do urzędu).
- 2) Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Oferty które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Lesko po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.bip.lesko.pl](http://www.bip.lesko.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w budynku urzędu przy ul. Parkowa 1 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)

## 8. Dodatkowe informacje

- 1) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca 8-mio godzinna dobową i 40-sto godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  - b) Miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Lesku, budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku - bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych- brak windy.
  - c) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
  - d) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6% .

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Barbara Jankiewicz