

**Zarządzenie nr 47/2024**

**Wójta Gminy Łukta**

**z dnia 8 listopada 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Łukta**

Na podstawie art. 5, art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) ustalam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Sekretarz Gminy Łukta w Urzędzie Gminy Łukta** – 1 etat.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.lukta.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy Łukta.

§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Anna Morenc – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Mariola Morenc – Z-ca Skarbnika Gminy - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Tadeusz Malinowski – p.o. Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej – członek Komisji,

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4 Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Robert Malinowski



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
- SEKRETARZ GMINY ŁUKTA**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
- Sekretarz Gminy Łukta  
w Urzędzie Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

**1. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy Łukta,

**2. Niezbędne wymagania formalne od kandydata:**

1. ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
5. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
7. stan zdrowia pozwalający na pracę na zatrudnienie i wykonywanie obowiązków Sekretarza Gminy;
8. posiada nieposzlakowaną opinię;

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii;
2. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz tworzenia projektów aktów prawnych,
4. dyspozycyjność, odporność na stres, zdolność analityczna i organizacyjna, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność i punktualność,

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Zakres zadań na stanowisku Sekretarza Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) bierze udział w Sesjach Rady,
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych

Referatów oraz Stanowisk,

- 4) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 5) wnioskuje w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników,
- 6) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 7) sprawuje nadzór na rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 8) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 9) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych,
- 10) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
- 11) przygotowuje zakresy czynności dla pracowników, wnioskuje o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 12) nadzoruje podległe stanowiska pracy,
- 13) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 14) prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dekretuje wpływającą korespondencję,
- 15) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 16) koordynuje zadania z zakresu kontroli zarządczej,
- 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze, ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- 18) koordynuje przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych,
- 19) współpracuje z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 21) prowadzenie ewidencji nadgodzin,
- 22) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## **5. Warunki pracy:**

- 1.wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2.miejsce: Urząd Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
- 3.liczba stanowisk pracy:1.
- 4.praca przy komputerze,

## **6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W listopadzie 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

## **7. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1135.)”.

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Łukta w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Łukta” do **dnia 25 listopada 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15:30.

### **10. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.lukta.pl](http://www.bip.lukta.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: I.2025 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 40 74.

Do wiadomości publicznej podano dnia 8 listopada 2024 r.

  
WÓJT  
mgr inż. Robert Malinowski