

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Elk
ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk

1. Nazwa stanowiska: **SEKRETARZ GMINY**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. Nazwa komórki organizacyjnej: **Urząd Gminy Elk**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki: prawo, administracja).
2. 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, 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;
3. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 8) ustawy z dnia 6 września 2021 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - 10) Instrukcji kancelaryjnej;
4. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
7. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
8. Trzyletni staż pracy na stanowisku Sekretarza w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Charakter pracy:** praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:** zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.
4. **Warunki techniczne stanowiska pracy:** związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywaniem sprzętu biurowego i narzędzi teleinformatycznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
6. **Świadczenia pracownika samorządowego:**
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze od 6.070,00 zł brutto do 14.930,00 zł brutto,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, przysługujący po udokumentowaniu lub przepracowaniu 5 lat, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w urzędzie pracownikowi może przysługiwać: dodatek specjalny, funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna, rentowa, nagroda jubileuszowa,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Elk;
2. Nadzór nad właściwą realizacją całości zadań wydziałów i obowiązujących procedur wg kryteriów legalności, rzetelności i terminowości;
3. Nadzór i kontrola nad terminowym załatwianiem spraw zgodnie z przepisami kpa przez pracowników urzędu;
4. Nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
5. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy Elk w zakresie powierzonym przez Wójta;
6. Podział czynności pomiędzy wydziałami i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę wydziałów oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
7. Dokonywanie podziału czynności pomiędzy naczelników wydziałów i przedkładanie projektu Wójtowi do zatwierdzenia;
8. Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków oraz zleconych zadań przez podległych pracowników;
9. Organizacja pracy podległym pracownikom i wydawanie wiążących poleceń służbowych;

10. Kontrola rejestru osób używających samochody służbowe;
11. Prowadzenie całości spraw związanych ze służbą przygotowawczą odbywaną przez pracowników urzędu;
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
13. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur (rachunków) dotyczących szkoleń pracowników Urzędu Gminy Elk;
14. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur (rachunków) dotyczących kosztów funkcjonowania urzędu;
15. Kontrola list obecności pracowników urzędu oraz stażystów;
16. Wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Wójta m. in:
 - a) prowadzenie obowiązujących procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie (występowanie do Wójta z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) okresowa ocena podległych pracowników;
 - c) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, awansów, nagród;
 - d) uzgadnianie planów urlopów i ich akceptacja;
 - e) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
17. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy;
18. Współdziałanie z radą i komisjami rady, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór na kompletowaniu dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji skarg i wniosków;
19. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów na terenie gminy Elk;
20. Koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie gminy organizowanych przez GUS;
21. Nadzór i odpowiedzialność nad publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Elk zamieszczanych uchwał rady, zarządzeń i wszystkich innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami;
22. Kontrola ewidencji środków trwałych będących własnością gminy;
23. Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendach;
24. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
25. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy;
26. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, projektu regulaminu pracy Urzędu Gminy Elk, projektu regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Elk oraz opracowywanie zmian do tych regulaminów;
27. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Elk w zakresie spraw prowadzonych przez wydziały;
28. Nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji podległych wydziałów;
29. Nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach niewymagających wydania decyzji;
30. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
31. Nadzór w imieniu Wójta nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
32. Uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych regulujących działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
33. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym realizowaniem zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku w zakresie powierzonym przez Wójta;
34. Koordynacja działań zespołu w zakresie ustalania szkód i szacowania strat powstałych w wyniku zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej na terenie Gminy Elk;

35. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ełk w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
36. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków, wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy Ełk
37. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie odrębnego upoważnienia.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą**).
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (**opatrzone własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą**).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**), w przypadku pozostawania w zatrudnieniu należy złożyć własnoręcznie podpisane **oświadczenie** o pozostawaniu w zatrudnieniu.
5. Kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w **Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego**.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć **w terminie do 26.08.2026 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Elk (adres: Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Elk), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" lub przesłać pocztą.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego w ust. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2024 r. poz. 1725).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Elk, 19-300 Elk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Elk.

WÓJT

(-)

mgr Tomasz Osewski

Elk, 04.08.2026 r.