

ZARZĄDZENIE NR 62/2025
WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 23 czerwca 2025 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Wielgim - sekretarz gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zmian.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zmian.), zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27 września 2017r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim – sekretarz gminy

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Krzysztof Kalka;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Agnieszka Bieńkowska-Śliwińska;
- 3) Członek – Bożena Bielicka.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko sekretarza gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielgie

Sławomir Sadowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Wielgie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -1 etat
w Urzędzie Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie
„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze –
sekretarz gminy”
Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 07 lipca 2025r. do godz. 15³⁰

miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielgim ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2025r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wymagany czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), w ty 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) brak przynależności do partii politycznej;
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu;
- 7) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 10) prawo jazdy kat. B;

11) koncepcja funkcjonowania Urzędu Gminy w Wielgiem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą referatu GSO;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu Gminy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów;
- 7) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych;
- 8) nadzór nad naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad jej przebiegiem;
- 10) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnątrzzakładowych;
- 11) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy;
- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta;
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego;
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu oświaty;
- 16) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) koordynowanie przygotowania rocznego raportu o stanie gminy;
- 18) wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Urząd gminy w Wielgiem, ul. Starowiejska 8;
- 3) umowa o pracę;
- 4) praca w systemie jednozmianowym;
- 5) praca przy stanowisku komputerowym,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym; wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wielgiem, a także z klientem zewnętrznym.
- 7) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1638 z późn. zm..) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielgiem.
- 8) praca w terenie – stosownie do potrzeb.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji mniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielgie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania],
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 12) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zmian.),
- 13) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 14) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zmian.)
- 15) klauzula informacyjna dla kandydata.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781 i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zmian.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze –
sekretarz gminy”**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 07 lipca 2025r. do godz. 15³⁰**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.wielgie.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Wielkiem przy ul. Starowiejskiej 8;
 - 2) Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
 - 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.