

**WÓJT GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne**  
**Sekretarz Gminy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub sześcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej trzyletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe - min. 10 lat przy wykonywaniu podobnych czynności, na pokrewnych stanowiskach,
- 8) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - Kodeksu Pracy,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeksu Wyborczego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
  - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista.
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, zdolność podejmowania decyzji
- 7) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

- 8) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- 9) Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu wykonując funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) zastępuje Wójta w sytuacjach określonych w czasie jego nieobecności w Urzędzie,
- 3) podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma wychodzące dotyczące gminy – na podstawie upoważnienia
- 4) opracowuje projekty tj. Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu, Statuty jednostek organizacyjnych, projekty zmian tych aktów oraz projekty innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadr,
- 5) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie, proponuje usprawnienia, opracowuje regulamin pracy,
- 6) przygotowuje oraz nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gmin z zakresu działań Urzędu z wyjątkiem uchwał budżetowych,
- 7) zapewnia przestrzeganie prawa przy podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 8) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 9) dba o dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) na zlecenie Wójta Gminy prowadzi kontrolę wewnętrzną,
- 11) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 12) nadzoruje wdrażanie uchwał Rady oraz ich wykonanie,
- 13) współpracuje z Radą w zakresie właściwego przygotowania materiałów na obrady sesji,
- 14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady,
- 15) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 16) przewodniczy i koordynuje prace związane ze spisami, wyborami i referendumi
- 17) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta,
- 19) sprawuje nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
- 20) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 21) wykonuje zadania związane z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela tj. konkursy, oceny dyrektorów szkół oraz stopnie awansu zawodowego nauczycieli (mianowania),
- 22) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
- 23) nadzór nad placówkami Oświaty, Kultury i Biblioteką Publiczną,
- 24) prowadzi staże i praktyki w Urzędzie Gminy,
- 25) współpraca z mediami,
- 26) współpraca z Radcą Prawnym,
- 27) nadzór nad realizacją zadań związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  
- 28) realizuje zadanie związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 29) prowadzi sprawy ze statystyką oświatową,
- 30) udziela zgody na używanie herbu i flagi gminy,

- 31) realizuje zadania z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej przeznaczonych na zadania oświatowe oraz sporządzania wniosków i nadzór nad ich rozliczaniem,

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo),
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Zaręby Kościelne,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) bezpieczne warunki pracy

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu, pokój nr 8),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **6. Wymogi formalne:**

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w punkcie 1.

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferty zawierające: Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przy ul. Kowalska 14 (pokój nr 8) w sekretariacie **do dnia 15 kwietnia 2024 roku z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy,,**

(data wpływu do Urzędu do godz. 15.00)

Zgłoszenie kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

W przypadku znacznej ilości ofert może zostać przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę kandydatów.

Po przeprowadzonej rozmowie informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne( [www.zarebykoscielne.pl](http://www.zarebykoscielne.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Zaręby Kościelne 02.04.2024 rok



WÓJT  
mgr Urszula Wołosiewicz