



GMINA WIERZBNO

Wierzbno 07.10.2025 r.

**WÓJT GMINY WIERZBNO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy w Wierzbnie**

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

II. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane kierunki prawo lub administracja.
- 3) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), 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 z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn.zm.) oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przynależności do partii politycznej,
- 8) brak pokrewieństwa zakazanego przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (art. 26),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość specyfiki funkcjonowania urzędu,



GMINA WIERZBNO

- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, prawa pracy, kodeks wyborczy, KPA, prawo zamówień publicznych, prawa oświatowego, o samorządzie gminnym oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 6) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze systemu operacyjnego WINDOWS, pakietu biurowego Office oraz innych urządzeń biurowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne i okresowe):

Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy w Wierzbnie.

Zadania główne:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa w postępowaniu administracyjnym, koordynowanie przygotowania projektów aktów prawnych (np. regulaminów), doradztwo prawne dla pracowników urzędu oraz nadzór nad właściwą obsługą prawną urzędu,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 14) koordynacja i organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 15) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem informacji publicznej;
- 16) udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka w ramach sprawowanej Urzędzie kontroli zarządczej;
- 17) nadzorowanie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,



GMINA WIERZBNO

18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręczny podpis);
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt IV winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, 5, 6, 7 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 października 2025 r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07-111 Wierzbno 90 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny



GMINA WIERZBNO

VIII. Inne informacje

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca jednozmianowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na I piętrze, który jest nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy/.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w formie umowy o pracę.

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Brak wymaganych dokumentów, brak wymaganych podpisów, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych, czego skutkiem będzie niedopuszczenie do dalszego etapu rekrutacji. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Nabór kandydatów na stanowisko *Sekretarza Gminy* odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 45/2024 z dnia 14 listopada 2024 roku w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko Sekretarza Gminy.

WÓJT
Emilia Wąsowski