

**ZARZĄDZENIE Nr 337/2021**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**  
**z dnia 5 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wiśniew w Urzędzie Gminy Wiśniew oraz powołania Komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282, t.j.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący      - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta,
2. Członek                - Ewa Wiśniewska – Sekretarz Gminy,
3. Członek                - Sylwia Paryła – Skarbnik Gminy,
4. Sekretarz Komisji    - Bożena Wyrębek – Kierownik Referatu OKZ.

**§ 2.**

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wiśniew.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Wiśniew**  
**Krzysztof Kryszczuk**

**Wójt Gminy Wiśniew  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Wiśniew  
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) Obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Wykształcenie wyższe;
- 5) Staż pracy: 4 lata 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, 4 lata 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) Zdolność podejmowania decyzji;
- 6) Odporność na stres;
- 7) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- 9) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 10) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 11) Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 12) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;

**3. Wymagania pożądane:**

- 1) Kreatywność, inicjatywa i umiejętność pracy w zespole;

- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) Odpowiedzialność i rzetelność;
- 4) Bezstronność, obowiązkowość i sumiennność;
- 5) Wysoka kultura osobista;
- 6) Dyspozycyjność.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 2) Stanowisko pracy: kierownicze – nadzór nad pracą Urzędu Gminy, związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 2) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 4) Organizowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
- 5) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie, dekretowanie korespondencji zewnętrznej;
- 6) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 7) Opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, przepisów wewnętrznych Urzędu (regulaminy, m.in.: organizacyjny, pracy, wynagradzania, zarządzenia, instrukcje);
- 8) Przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnień pracy Urzędu, przygotowywanie projektów zmian w organizacji Urzędu oraz ich realizacja;
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 10) Organizowanie działań związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
- 11) Prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 12) Organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami studenckimi i stażami z urzędu pracy;
- 13) Nadzór i współpraca z kierownikami referatów podczas ustalania zakresów czynności pracowników Urzędu, opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) Organizowanie polityki kadrowej w Urzędzie: opracowywanie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska w Urzędzie, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji powoływanych do przeprowadzania naborów na wolne stanowiska;
- 15) Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 16) Opracowywanie umów dotyczących obsługi BHP pracowników, obsługi prawnej Urzędu oraz świadczenia usług z zakresu medycyny pracy;
- 17) Nadzór nad rejestrem pieczęci używanych w urzędzie, akceptacja zleceń dotyczących zamawiania nowych pieczęci, które planowane są do wykonania;
- 18) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i na posiedzenia Stałych Komisji Rady Gminy;

- 19) Nadzór nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków;
- 20) Stwierdzenie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
- 21) Nadzór nad wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i samorządów wsi, referenda oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym;
- 22) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach;
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta;
- 24) Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony oraz nadzór nad pracownikami zajmującymi się sprawami z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 25) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Administracyjnego:
  - a) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu:
    - organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu,
    - terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu.
    - prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
  - b) Kreowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracę;
  - c) Ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu.

## **6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 10) Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 11) Oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- 12) Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, że informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną;
- 13) Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

- 1) Oświadczenie kandydata o znajomości regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) Oświadczenie kandydata o umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) Oświadczenie kandydata o umiejętności opracowywania projektów aktów prawnych;

- 4) Oświadczenie kandydata o zdolności podejmowania decyzji;
- 5) Oświadczenie kandydata o odporności na stres;
- 6) Oświadczenie kandydata o umiejętności praktycznego stosowania przepisów;
- 7) Oświadczenie kandydata o biegłej znajomości obsługi sprzętu komputerowego;
- 8) Oświadczenie kandydata o umiejętności analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 9) Oświadczenie kandydata o umiejętności poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 10) Oświadczenie kandydata o bardzo dobrej organizacji czasu pracy;
- 11) Oświadczenie kandydata o aktywności w doskonaleniu własnych umiejętności;

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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

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

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Oferta pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wiśniew w Urzędzie Gminy Wiśniew*” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesanta (wrzutka) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do **18.08.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazane przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew)) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew - Portal Informacyjny Gminy Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://www.wisniew.pl)). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 2) Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia

informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. 25 641 73 13, wew. 107.

**11. Dane osobowe:**

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew), w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, 5 sierpnia 2021 r.

**Wójt Gminy Wiśniew**

***Krzysztof Kryszczuk***

Załącznik  
do ogłoszenia o naborze  
Nr A.2110.4.2021.MS  
z dnia 5 sierpnia 2021 r.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko*

Dotyczy naboru na stanowisko:

### OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
*(podpis)*

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
*(podpis)*

3. Oświadczam, iż korzystam pełni praw publicznych.

.....  
*(podpis)*

4. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
*(podpis)*

5. Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(podpis)

6. Oświadczam, iż 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 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 przedstawia się następująco:

.....  
(nazwa pracodawcy)                      (okres zatrudnienia od-do)                      (stanowisko)

.....  
(nazwa pracodawcy)                      (okres zatrudnienia od-do)                      (stanowisko)

.....  
(nazwa pracodawcy)                      (okres zatrudnienia od-do)                      (stanowisko)

.....  
(podpis)

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew na stanowisku:

.....

może nastąpić w terminie\* .....

.....  
podpis

8. **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** \*\* na archiwizację moich danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

.....  
podpis

9. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

.....  
podpis

10. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
*podpis*

**Uwaga!**

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).
- \* Brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.
- \*\* Niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

## OŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Oświadczam, o znajomości regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

.....  
(podpis)

2. Oświadczam, że posiadam umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi.

.....  
(podpis)

3. Oświadczam, o umiejętności opracowywania projektów aktów prawnych.

.....  
(podpis)

4. Oświadczam, że posiadam zdolności podejmowania decyzji.

.....  
(podpis)

5. Oświadczam, że jestem odporny/a na stres.

.....  
(podpis)

6. Oświadczam, że posiadam umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

.....  
(podpis)

7. Oświadczam, że posiadam biegłą znajomości obsługi sprzętu komputerowego.

.....  
(podpis)

8. Oświadczam o umiejętności analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

.....  
(podpis)

9. Oświadczam, o umiejętności poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

.....  
(podpis)

10. Oświadczam, że posiadam bardzo dobrą organizację czasu pracy.

.....  
(podpis)

11. Oświadczam, że jestem aktywny/a w doskonaleniu własnych umiejętności.

.....  
(podpis)

**Uwaga!**  
**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie.**