

ZARZĄDZENIE NR 40.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 5 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze – kandydat/kandydatka na stanowisko
„Sekretarz” Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wieniawa.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Komsja Rekrutacyjna do wyłaniania kandydata/kandydatki na stanowisko określone w § 1 ust. 1 zostanie powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik do zarządzenia nr 40.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 5 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Wieniawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
kandydat/kandydatka na stanowisko Sekretarz Gminy

Data publikacji oferty: 05.03.2026 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz Gminy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane prawo, administracja, zarządzanie,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań

Sekretarza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 2) zastępowanie Wójta w zakresie bieżącego funkcjonowania gminy podczas jego nieobecności,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

- 4) prowadzenie i aktualizacja wewnętrznej bazy dokumentów prawnych,
- 5) prowadzenie rejestru umów,
- 6) opracowywanie z uwzględnieniem wskazań Wójta Gminy:
 - a) projektów statutow i regulaminów organów Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy,
 - b) projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania,
- 7) opracowywanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz innych według dyspozycji Wójta,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 10) wykonywanie zarządzeń Wójta,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 12) monitorowanie kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 13) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Referatu Organizacyjnego,
- 14) stałe monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych przez samorząd Gminy Wieniawa i organizacje pozarządowe,
- 15) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy przygotowywaniu projektu budżetu w zakresie planowanych i realizowanych wniosków o pozyskanie funduszy pozabudżetowych,
- 16) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę,
- 17) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległe stanowiska, dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników Urzędu Gminy w Wieniawie,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5670 zł do 8400 zł, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/ kandydatki.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. (luty 2026r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli osoba zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę. Kserokopie dokumentów kandydat/kandydatka poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Wieniawa”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 marca 2026 roku do godziny 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa (II piętro, pokój nr 14), 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.