

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j., Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- Sekretarza Gminy Nowy Duninów

w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. posiadanie minimum czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zwane dalej „ustawą”, w tym 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 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy ,
2. umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
3. czynne prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacyjnym:

1. nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz instrukcji kancelaryjnej;
2. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
3. opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy dla

- kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy;
 5. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
 6. koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 7. przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
 8. koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad realizacją tego zadania;
 9. koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Gminy projektów uchwał;
 10. współdziałanie z Radą gminy i powołanymi przez nią komisjami;
 11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testamenty);
 12. organizowanie i prowadzenie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 13. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
 14. nadzorowanie dyscypliny pracy w urzędzie;
 15. współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
 16. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 17. nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
 18. wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z

- oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
 7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
 9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
 11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
 13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłej rekrutacji (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **10 października 2025 r., do godz. 10:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Sekretarz Gminy Nowy Duninów**”;
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Sekretarz Gminy Nowy Duninów**”;
- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko Sekretarz Gminy Nowy Duninów**”.

10 października 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **10 października 2025 r. do godziny 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.