

## **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 - Kierownika/Kierowniczkę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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. posiada co najmniej 4 staż pracy;
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571);
7. czynne prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw, a także regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
2. samodzielność;
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. komunikatywność;
5. dyspozycyjność;
6. umiejętność pracy w stresie.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika/Kierowniczkę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:**

1. kierowanie całokształtem pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i obowiązków oraz załatwieniem spraw przez pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w tym:
  - a) prowadzeniem sekretariatu;
  - b) realizacją obsługi rady gminy;
  - c) realizacją zadań z zakresu ewidencji ludności;

- d) realizacją zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz z zakresu spraw wojskowych;
  - e) prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia publicznego; prowadzeniem spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych oraz przeciwdziałania przemocy domowej;
  - f) realizacją polityki informacyjnej Urzędu, w szczególności nadzorowaniem spraw w zakresie publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - g) realizacją transportu publicznego;
  - h) realizacją dowozu dzieci i młodzieży, w tym niepełnosprawnych do szkół;
  - i) organizacją i wykonywaniem usług transportu door-to-door;
  - j) zapewnieniem obsługi organizacyjno-administracyjnej sołtysów i rad sołeckich;
  - k) zadaniami w zakresie udostępniania informacji publicznej;
  - l) organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych, w tym nadzorowaniem prac spisowych i popularyzacji spisów powszechnych;
  - m) przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta w zakresie zadań Referatu;
  - n) przygotowaniem materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy;
  - o) prowadzeniem spraw z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - p) prowadzeniem spraw w zakresie archiwum zakładowego;
  - q) organizacją zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz pracowników celem bieżącego funkcjonowania Urzędu i nadzór nad jego wykorzystywaniem;
  - r) bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń i wyposażenia Urzędu;
  - s) utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz terenu wokół budynku;
3. prowadzenie wszelkich spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  4. bieżąca obsługa programu kadrowo-płacowego,
  5. bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania Referatu oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych,
  6. sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w kierowanym Referacie oraz sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu w oparciu o wkłady merytoryczne przedłożone przez bezpośrednich przełożonych,
  7. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  8. planowanie wydatków finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej Referatu,
  9. racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami publicznymi pozostającymi w dyspozycji Referatu
  10. realizacja celów kontroli zarządczej, w tym identyfikacja i zarządzanie ryzykiem w Referacie.
  11. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
  12. przygotowywanie i rozliczanie projektów dotacyjnych w zakresie działania Referatu
  13. przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Referatu oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi realizującymi te zadania,
  14. bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania Referatu oraz wdrażanie zmian wynikających z nowych regulacji,
  15. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Referatu oraz na zewnątrz,
  16. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej komisji – według potrzeb,
  17. współpraca z innymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  18. podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych zgodnie z zakresem kompetencji,

19. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
20. zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
21. archiwizacja wytworzonych dokumentów,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z charakteru pracy i zajmowanego stanowiska,
23. wsparcie w organizacji wydarzeń kulturalnych w zakresie działalności Referatu,
24. terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

**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,  
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze od 5 850,00 zł brutto do 10 500,00 zł brutto;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

**Informacje dodatkowe:**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

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 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**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 oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (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: **16 czerwca 2026 r., do godz. 14:00:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Kierownika/Kierowniczk**  
**Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**”,

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Kierownika/Kierowniczk**  
**Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**”;

- elektronicznie na adres e-mail: [ug@nowyduninow.info.pl](mailto: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 Kierownika/Kierowniczk**  
**Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **16 czerwca 2026 r., do godz. 14:00.**

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.