

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Wojsławice ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Sekretarza Gminy Wojsławice

OR. 2110.1.2026

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Wojsławicach, ul. Rynek 30, 22-120 Wojsławice;

1. Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy Wojsławice – ¾ etatu;**
2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe, prawo, administracja i pokrewne;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych ;
- 10)bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu gminnego.

Wymagania dodatkowe

- 1) potwierdzenie umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;

- 3) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 4) pełna dyspozycyjność;
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym programów komputerowych.
- 6) Znajomość ustaw:
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:

1. Zadania główne

- 1) sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 2) opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) nadzorowanie sporządzania projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4) zapewnienie obsługi prawnej Gminy,
- 5) organizowanie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej organów Gminy,
- 6) współpraca i współdziałanie z sołectwami,
- 7) nadzorowanie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 9) nadzorowanie prowadzenia kancelarii Urzędu oraz ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej),
- 10) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 11) koordynacja zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 12) administrowanie obiektami Urzędu,
- 13) koordynacja działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a. organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy,
 - b. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,

- c. koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie,
- 14) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących łączenia i likwidacji samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacji,
- 16) nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 17) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej, w tym:
 - a. analiza zatrudnienia,
 - b. przedstawianie wniosków w zakresie obsady stanowisk,
 - c. organizacji procesu szkolenia pracowników Urzędu oraz kwalifikowanie do udziału w szkoleniach,
 - d. organizacja konkursów dotyczących zatrudniania na stanowiskach urzędniczych,
 - e. sporządzania rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
 - f. czasu pracy pracowników Urzędu,
- 19) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz przedkładanie do akceptacji wójta,
- 20) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania, i przedkładanie do akceptacji przez wójta,
- 21) nadzór nad sprawami dotyczącymi udostępniania przez Urząd informacji publicznej
- 22) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych,
- 23) koordynowanie narad i spotkań wójta i zastępcy wójta,
- 24) przyjmowanie oświadczeń woli,
- 25) dokonywanie okresowej kontroli zarządczej,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta

2. **Zadania pomocnicze:** *nie dotyczy*

3. **Zadania okresowe:** sporządzanie bieżących analiz, sprawozdań, informacji, w zakresie funkcjonowania Urzędu.

5. Warunki pracy

- 1) lokalizacja miejsca pracy: ul. Rynek 30, 22-120 Wojśławice,
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony
- 3) kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wysiłek umysłowy,
- 6) niepełny wymiar czasu pracy,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 8) praca na przedstawionym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie :

- 1) życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej /CV/,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 12) list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.” Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być podpisane przez kandydata,
- 13) wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. sierpniu 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojsławice oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wojsławice lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Wojsławice, ul. Rynek 30, 22-120 Wojsławice w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 września 2026 r. do godz.15.30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem

i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Wojsławice”.

9. Postanowienia końcowe :

- 1) przesyłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Wojsławice oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojsławice.

Wojsławice, dnia 10 września 2026 r.