

**ZARZĄDZENIE NR 26/2025
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 27 maja 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
– Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Rzecznowie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do
przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 tj., 1572, 1907 i 1940), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 tj.), w związku z Zarządzeniem Nr 32/2011 Wójta Gminy Rzecznów z dnia 21 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzecznowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Rzecznowie

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Zygmunt Wicik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Edyta Walczyk - Członek Komisji;
- 3) Marlena Sobolewska - Członek Komisji;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik do zarządzenia Nr 26/2025

Wójta Gminy Rzecznów

z dnia 27 maja 2025 r.

Ogłoszenie o naborze na

kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy w Rzecznowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 tj)

Wójt Gminy Rzecznów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko sekretarza gminy w Rzecznowie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

- 4) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;

- 5) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 6) udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji;
- 7) nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę- cały etat

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) 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;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

6. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 05.06.2025 r., do godz. 14.00**, osobiście w Urzędzie Gminy w Rzecznowie, Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów, z dopiskiem „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarza gminy**”.

7. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią 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 Rzecznów, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 4) dodatkowych informacji o naborze udziela Urząd Gminy.

Wójt Gminy

Karol Burek

