

**ZARZĄDZENIE NR 38/2024**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 13 maja 2024 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609), oraz § 2 ust.1 i 2 zarządzenia nr 93/2019 Wójta Gminy Piaski z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski – stanowisko Sekretarza Gminy Piaski, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2.** Powołuje Komisję Rekrutacyjną dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski – stanowisko Sekretarza Gminy Piaski:

- 1) Andrzej Konieczny Przewodniczący
- 2) Romualda Radoła Sekretarz
- 3) Rafał Talarczak Członek
- 4) Karolina Kędzia - Wyzujak Członek
- 5) Żaneta Langner Członek

**§ 2.** Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski.

**§ 3.** Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Piaskach, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje komisję na zewnątrz oraz udziela wszelkich informacji na temat pracy komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Piaski.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Piaski

**Dariusz Naskręt**

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piaski**

**Wójt Gminy Piaski**  
**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze**

### **Sekretarza Gminy Piaski**

**w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski**

#### **Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Sekretarza:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. minimum wyższe wykształcenie I stopnia,
8. prawo jazdy kat. B,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Piaski
10. brak skazania prawomocnym orzeczeniem sądu o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
11. dobra znajomość przepisów następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
12. umiejętność zarządzania organizacją (urzędem) i zasobami ludzkimi,
13. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
14. umiejętność opracowywania aktów prawnych,
15. samodzielność w podejmowaniu działań.

#### **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) wobec kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3. wysoka kultura osobista,
4. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. odporność na stres,
7. dyspozycyjność,
8. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji i nadzorowania inwestycji.

**Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy będzie należało w szczególności:**

1. kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
2. nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy w Piaskach,
3. kierowanie i nadzorowanie pracami Urzędu,
4. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisami art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
5. aprobata projektów uchwał Rady,
6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
7. czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych,
9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko Sekretarza Gminy powinien przedłożyć następujące dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia,
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a) dot. obywatelstwa,
  - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku pracy,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
  - f) o nieskazaniu prawomocnym orzeczeniem o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
8. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest

obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

### **Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:**

1. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze Urzędu Gminy w Piaskach; budynek nie ma windy.
3. Pracodawca oferuje pakiet socjalny realizowany w oparciu o środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15-15.15,
5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2024 r.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. był wyższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski lub doręczone listownie pod adres: Urząd Gminy w Piaskach, ul. ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski - w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Piaski**” w terminie do dnia **24 maja 2024 roku do godziny 10.00**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Piaskach (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Piaskach) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybór kandydata na stanowisko **Sekretarza Gminy** zostanie poprzedzony testem i rozmową kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 27 maja 2024 r.

### **Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) wzory oświadczeń,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4) klauzula informacyjna

Piaski, dnia 13 maja 2024 r.