

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY CEDRY WIELKIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko Sekretarza (Pani/Pana) Gminy Cedry Wielkie

3. Wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:

Wymiar etatu: pełny etat,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wynagrodzenie: od 7000 zł brutto w zależności od posiadanych doświadczenia i kwalifikacji
+ dodatek stażowy + dodatek funkcyjny

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 którym mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - b) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 2) umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia, samodzielnego podejmowania decyzji, sprawnej organizacji i planowania pracy, skutecznej komunikacji;

- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu wyborczego, prawa zamówień publicznych oraz rozporządzenia dotyczącego instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu;
- 9) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów i zmian aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 15) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 16) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
- 19) współpraca z organami kontroli, prowadzenie książki kontroli.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu sierpniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 sierpnia 2026r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Cedry Wielkie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha