

**ZARZĄDZENIE NR 45/2024**  
**WÓJTA GMINY WIZNA**

z dnia 6 września 2024 r.

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wizna**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – *Sekretarza Gminy Wizna*

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Artur Szulc - *Przewodniczący Komisji*,
2. Marzena Renata Gajewczyk - *Członek Komisji*,
3. Monika Rakowska - *Członek Komisji*,
4. Joanna Biedrzycka - *Sekretarz Komisji*.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 06 września 2024 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 16 września 2024 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 18 września 2024 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 18 września 2024 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 26 września 2024 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 26 września 2024 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

**mgr inż. Artur Szulc**

**URZĄD GMINY WIZNA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Sekretarza Gminy Wizna**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane w specjalności: prawo, administracja.
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) znajomość prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
- 10) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- 11) prawo jazdy kat. B
- 12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych;
6. predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia wewnętrznych sporów, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
7. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie oraz charakterystyki Gminy Wizna.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;

3. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta;
4. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
5. zapewnienie warunków materiałowo - technicznych niezbędnych do działalności Urzędu;
6. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy;
7. pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji;
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
4. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
8. klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;
9. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz ww. dokumentów wymienionych oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104).

#### **List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

#### **Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych powyżej 6 %.

#### **Warunki pracy:**

- 1) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 4) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **16 września 2024 r. godz. 15<sup>30</sup>**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**  
**pl. kpt. Władysława Raginisa 35**  
**18-430 Wizna**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”  
Sekretarza Gminy Wizna

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna **w dniu 18 września 2024 r. o godz. 10<sup>00</sup>**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wizna.pl](http://www.bip.wizna.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.