

Zarządzenie Nr 120/25
Wójta Gminy Wyryki
z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia **konkursu** na wolne stanowisko kierownicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Wyryki 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wyryki.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

1. Pani Małgorzata Chudaś - przewodniczący komisji,
2. Pan Artur Trubalski – zastępca przewodniczącego,
3. Pani Iwona Kwiatkowska - Sekretarz Komisji.

§ 3. Regulamin konkursu na stanowisko sekretarza Gminy Wyryki oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/25
Wójta Gminy Wiryki
z dnia 11 września 2025 r.**

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY WIRYKI

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiryki, Wiryki-Półód 154, 22-205 Wiryki.

II. Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Sekretarza:

1. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowiska,
6. posiadanie wykształcenia wyższego,
7. udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy 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 o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) Prawo oświatowe,
 - e) Karta Nauczyciela,

- f) Kodeks pracy,
- g) o ochronie danych osobowych,
- h) o dostępie do informacji publicznej,
- i) o finansach publicznych,

oraz innych aktów wykonawczych oraz niewymienionych przepisów niezbędnych do realizacji zadań samorządowych;

- 2. dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office,
- 3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 5. dobra organizacja czasu pracy,
- 6. umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 7. samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 2) zastępowanie Wójta oraz w zakresie bieżącego funkcjonowania gminy podczas jego nieobecności,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 4) wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) opracowywanie z uwzględnieniem wskazań Wójta Gminy:
 - a) projektów statutów i regulaminów organów Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy,
 - b) projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania,
- 6) opiniowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 8) nadzorowanie uzupełniania zbiorów aktów prawnych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obsługi skarg i petycji,
- 11) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg. upoważnienia Wójta,
- 12) dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 13) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w urzędzie,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Wójta,
- 15) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Organizacyjnego;
 - b) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - c) Szkołą Podstawową im. Armii Krajowej w Wyrkach;
 - d) Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Kaplonosach;
 - e) Gminną Biblioteką Publiczną w Wyrkach.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminny ośrodek pomocy społecznej.
- 17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły podstawowe:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół, nadzór nad sprawozdawczością szkół;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 19) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i promocja Gminy.
 - a) stałe monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych przez samorząd Gminy Wyrki i organizacje pozarządowe,
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przy aplikowaniu Gminy Wyrki po fundusze pozabudżetowe,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy,
 - d) nadzór nad realizowanymi zadaniami,
 - e) współpraca ze skarbnikiem gminy przy przygotowywaniu projektu budżetu w zakresie

- planowanych i realizowanych wniosków o pozyskanie funduszy pozabudżetowych,
- f) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy.
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doszkącaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 23) Realizacja zadań Kierownika Punktu Obsługi Inwestora Gminy Wiryki.
- 24) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
- 27) Nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległe stanowiska, dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników Urzędu Gminy w Wirykach.
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wyryki.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wyryki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Wyryki pokój nr 1 /sekretariat/ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Konkurs na Sekretarza Gminy Wyryki” w terminie do 23.09.2025 roku do godz. 15⁰⁰. Decyduje data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Uwagi końcowe

Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Wyryki.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez

umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiryki oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugwiryki.bip.lubelskie.pl>.

XI. Zawarcie umowy

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części VI.
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XII. Cel i okres przetwarzania danych osobowych

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 1 /sekretariat/ w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 120 /25

Wójta Gminy Wiryki

z dnia 11 września 2025 r.

Regulamin konkursu na stanowisko sekretarza Gminy Wiryki

Kryteria formalne doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Wiryki wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§ 2. 1. Kandydat na sekretarza musi spełniać wymagania niezbędne, zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

Komisja konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza, Wójt Gminy Wiryki powołuje Komisję konkursową.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 4. 1. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert w składzie co najmniej 2/3 członków Komisji.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 5. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego poprzez analizę i ocenę pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi- Wójtowi Gminy.

Tryb przeprowadzania konkursu

§ 6. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach

§ 7. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w ciągu 5 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

2. W pierwszym etapie członkowie Komisji sprawdzają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania merytoryczne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

3. Ogłoszenia złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów aplikacyjnych oraz te oferty, z których wynika że kandydat nie spełnia wymagań merytorycznych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia do dalszego etapu konkursu poszczególnych kandydatów.

4. Kandydaci informowani są pisemnie i telefonicznie o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu postępowania konkursowego.

5. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyn, jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie.

6. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję.

§ 8. 1. Komisja dokonuje wyboru kandydata i przedstawia go Wójtowi Gminy.

2. Wynikiem konkursu jest przedstawienie kandydata lub listy kandydatów na stanowisko objęte konkursem w kolejności z rezultatami oceny dokonanej przez Komisję.

3. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Sekretarza wszystkich kandydatów, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Wyryki odpowiednią informację i zwraca się o ponowne ogłoszenie konkursu.

4. Po zakończeniu drugiego etapu konkursu Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Wyryki wyniki konkursu wraz z dokumentacją.

5. Postępowanie konkursowe zostaje zamknięte z dniem powołania kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Wyryki lub decyzji o braku rozstrzygnięcia konkursu a Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu.

§ 9. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy Wyryki.