

ZARZĄDZENIE NR 33/26
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 7 lipca 2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Bukowiec w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Na podstawie art. 5, 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 18^{3ca} ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 4/UG/19 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Bukowiec w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Adam Licznerski – przewodniczący komisji;
- 2) Janusz Gerke – członek komisji;
- 3) Honorata Surma-Kochańska – członek komisji;
- 4) Wojciech Kulikowski – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego należy przeprowadzić otwarty i konkurencyjny nabór. Ustawa określa także obowiązkowy zakres, który powinien być zawarty w ogłoszeniu konkursowym.


WÓJT
r Adam Licznerski

Wójt Gminy Bukowiec
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Bukowiec w Urzędzie Gminy w Bukowcu
ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania (niezbędne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia;
- 2) 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 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;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) zasad techniki prawodawczej,
 - e) kodeksu pracy,
 - f) dostępu do informacji publicznej,
 - g) kodeksu wyborczego,
 - h) instrukcji kancelaryjnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) obsługa urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.);
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją i elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 4) umiejętność obsługi oprogramowania w zakresie dostępu do informacji prawnych (portale prawne wykorzystywane w urzędzie)
- 5) dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B;
- 6) samodzielność i komunikatywność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 3) opracowywanie wewnętrznych regulaminów oraz ich aktualizacja (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itd.);
- 4) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 5) opracowywanie, przygotowywanie, we współpracy z prawnikiem obsługującym jednostkę, projektów zarządzeń wójta i uchwał rady gminy;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie poprawności formalno-prawnej przygotowanych spraw i decyzji, załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ochrony danych osobowych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i teleinformatycznym, w tym z wykorzystaniem systemu EZD;
- 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy - etat (czas pracy zgodnie z reg. organizacyjnym, reg. pracy),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) stanowisko kierownicze umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Bukowcu,
- 4) stanowisko na piętrze budynku administracyjnego przy ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, wyposażone w komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze w pozycji siedzącej pow. 4 godzin dziennie oraz w terenie,
- 6) czas pracy: 8 godzin na dobę przy przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy,
- 7) informacje o wynagrodzeniu:
 - zasadnicze w przedziale 8-11 tys. zł – w zależności od wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek funkcyjny (zgodnie z reg. wynagradzania)
 - ponadto przepisy przewidują nagrodę jubileuszową, dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz możliwość przyznawania nagrody, dodatku specjalnego na zasadach określonych w przepisach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bukowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z uwzględnieniem zastrzeżenia zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Kopie składanych dokumentów kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruje datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Nabór na Sekretarza Gminy Bukowiec w Urzędzie Gminy w Bukowcu”** w terminie **do dnia 20 lipca 2026r., godz. 9:00** pocztą na adres: Urząd Gminy w Bukowcu, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, bądź osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowcu, ul. Dr Fl. Ceynowy 14 – sekretariat (piętro). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wójt Gminy

mgr Adam Licznerski

Bukowiec, 7 lipca 2026r.