ZARZĄDZENIE NR OG.0050.150.2026
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Korsze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Korsze zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

1) Żanetta Jania - Przewodnicząca Komisji,

2) Marzena Trapik - członek Komisji,

3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik do zarządzenia nr OG.0050.150.2026

Burmistrza Korsz

z dnia 3 listopada 2026 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Korsze

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Korszach, ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

2. **Stanowisko pracy:** Sekretarz Gminy Korsze (M/K)

3. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie.

4. 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

6. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Nieposzlakowana opinia.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników.

2. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.

5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Odporność na stres, samodzielność oraz komunikatywność.

7. Dyspozycyjność.

8. Biegła umiejętność obsługi komputera.

9. Wysoka kultura osobista.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarz Gminy Korsze:**

1. Nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.

2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw.

3. Nadzór i koordynowanie działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, instrukcji) dotyczących funkcjonowania Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego i jego zmian.

5. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

6. Zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady Miejskiej, organów pomocniczych – sołectw oraz Gminnej Rady Seniorów.

7. Przedkładanie Burmistrzowi Korsz propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.

8. Współpraca z Radą Miejską i organami jednostek pomocniczych.

9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwieniem.

10. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej i audytu.

11. Koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.

12. Nadzór nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.

13. Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał oraz dokumentów przedkładanych Radzie Miejskiej.

14. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu.

15. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystaniem.

16. Czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.

17. Organizacja i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.

18. Prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych.

19. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników,

20. Przygotowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Burmistrza właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej.

21. Organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami.

22. Zapewnienie zgodnego z prawem procesu udzielania informacji publicznej oraz funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych.

23. Dbałość o wizerunek Gminy oraz efektywny przepływ informacji.

24. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym.

25. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.

26. Organizacja praktyk i staży zawodowych w Urzędzie.

27. Prowadzenie spraw Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

28. Spisywanie testamentów u spadkodawców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

29. Wykonywanie określonych zadań w imieniu Burmistrza na podstawie wydanych przez niego upoważnień.

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie.

6. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,

2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze,

3) wymiar czasu pracy: pełny etat,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) praca w budynku bez windy,

6) praca na piętrze budynku,

7) brak podjazdów między piętrami,

8) utrudnione poruszanie się po budynku (schody),

9) wejście do budynku z poziomu gruntu,

10) termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2027 r.**

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

8. **Informacja o wynagrodzeniu i zapisach regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Korszach**

1. Wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na stanowisku Sekretarza Gminy mieści się w kategorii zaszeregowania XVII - XX w przedziale od kwoty 5.850 zł (kwota minimalna dla grupy XVII przewidziana w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych) do kwoty 10.000 zł (kwota maksymalna ustalona w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korszach) oraz dodatek funkcyjny do kwoty 2.500 zł (kwota maksymalna ustalona w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korszach).

2. W Urzędzie Miejskim w Korszach obowiązuje Zarządzenie Nr OG.120.3.2022 Burmistrza Korsz z dnia 26.01.2022 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Korszach z późniejszym zmianami, który reguluje następujące zagadnienia:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- szczegółowe warunki wynagradzania tj. wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy emerytalnej oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- zasady przyznawania dodatków specjalnych, nagród, premii, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

9. **Informacja dodatkowa dotycząca zakazu przynależności partyjnej.**
Zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych stanowisko Sekretarza Gminy nie może zajmować osoba należąca do partii politycznych. Na etapie składania ofert nie jest wymagane oświadczenie w tej sprawie. Wyłoniony kandydat będzie jednak zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o braku przynależności do partii politycznych przed nawiązaniem stosunku pracy.

10. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),

4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

6) oświadczenie kandydata o niekaralności, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii (załącznik Nr 2 do ogłoszenia),

7) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Korsze"

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach."

9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

10) dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

11. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym mieszczącym się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Korsze" w terminie do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 16.00.**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę e-doręczeń.

12. **Dane osobowe - klauzula informacyjna.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO".

13. **Inne.**

1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach.

3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1 do Załącznika

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe ..... (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, adres i telefon)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....…….....
…….....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych…….....
.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do Załącznika

OŚWIADCZENIE kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Korsze

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

3. Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, o które się ubiegam.

…….....

data i podpis osoby składającej oświadczenie