

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY**

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 13.11.2025 r.,
- 3) termin składania ofert upływa w dniu: 25.11.2025 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: prawo, administracja, zarządzanie,
- 8) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024, 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 których mowa w art.2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 9) znajomość przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ochronie danych osobowych,
- 10) biegła znajomość i obsługa komputera,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 5) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku SEKRETARZ:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) współpraca przy ustalaniu szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 5) organizacja pracy Urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,

- 6) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Urzędu, ich zmiany a także współpraca przy opracowaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem technicznym, a w szczególności:
 - organizacja ochrony budynku Urzędu,
 - dbałość o utrzymanie obiektów i urządzeń we właściwym stanie technicznym, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - nadzór nad prowadzonymi w budynku bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjnymi i porządkowymi,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników, kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie ich oceny i występowanie sprawach nagród, kar i awansów,
- 10) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów powszechnych,
- 11) nadzór nad systemami informatycznymi w Urzędzie,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 13) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach, składanych przez Zastępcę Wójta, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 15) utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 16) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w Urzędzie,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi referatami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku SEKRETARZ:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Rudna przy ul. Plac Zwycięstwa 15, I piętro (windą) w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (praca przy monitorze),
- 2) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudnej,
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie kandydata:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudnej, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu – do pobrania za strony bip@rudna.pl
- 10) spis wszystkich dokumentów.

7. Miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Rudna lub przesłać pocztą w terminie do 25 listopada 2025 roku na adres: Urząd Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA GMINY”.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenie do Urzędu Gminy Rudna uważać się będzie datę ich wpływu. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap polegać będzie na analizie dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Rudna zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjno–Kadrowym Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna [www.biprudna](http://www.biprudna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 15.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna
/-/ Zbigniew Grabowski