

**WÓJT GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
sekretarz gminy
w Urzędzie Gminy Rąbino**

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) co najmniej czteroletni staż 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 r., 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wójt Gminy Rąbino na podstawie art. 18^{3ca} § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) informuje, że o zatrudnienie w ramach naboru na stanowisko Sekretarz Gminy mogą ubiegać się osoby różnej płci.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 3) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Kodeksu wyborczego, aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność kierowania zespołem pracowników i zarządzania zasobami ludzkimi,

- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Rąbino oraz charakterystyki gminy Rąbino,
- 7) umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielnej pracy merytorycznej oraz pracy w zespole,
- 8) zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność za realizowane zadania, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 9) komunikatywność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, bezstronność, kreatywność, systematyczność, staranność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Rąbino organizuje pracę Urzędu Gminy Rąbino, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad kierownikami referatów, samodzielnymi stanowiskami i Biurem Rady w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 3) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
- 5) usprawnienie pracy Urzędu poprzez: prowadzenie kadr, kontrolę dyscypliny pracy, kontrolę zarządcą, gospodarowania mieniem na terenie Urzędu oraz nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 6) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i zebraniem wiejskimi,
- 7) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) inne czynności wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rabinie oraz wynikające z innych przepisów prawa.
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne,
- 10) Zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,

- 11) Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnym,
- 14) Organizacja praktyk i staży zawodowych w urzędzie,
- 15) Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
- 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych,
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych,
 - składanie wniosków o refundację wynagrodzeń za osoby zatrudnione w ramach zawartych umów,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) Przygotowanie projektów umów między gminą a OSP dotyczących zasad współpracy i finansowania,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz udzielenie pomocy w działalności ochotniczej straży pożarnej,

4.Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa, w systemie jednozmianowym, pełny wymiar czasu pracy (1/1 etatu)
- 2) przewidywany termin zatrudnienia: 1 maj 2026 r.,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) praca w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu Gminy Rąbino (budynek urzędu nie jest wyposażony w windę),
- 6) informacje o wynagrodzeniu :
 - a) pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (Sekretarz Gminy kategoria zaszeregowania XVII – XX, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego : 5670 zł brutto) oraz dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny,
 - c) pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny,
 - d) pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Składniki wynagrodzenia Sekretarza Gminy ustalane są zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rąbino,

6) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem nauki i dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy, dyplomów poświadczających wykształcenie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie z miejsca zatrudnienia,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kwestionariusz osobowy (formularz do pobrania pod ogłoszeniem o naborze),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów procesu rekrutacji (formularz do pobrania pod ogłoszeniem o naborze),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Rąbinie lub przesłać na adres Urzędu : **Urząd Gminy Rąbino Rąbino 27, 78-331 Rąbino**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 marca 2026 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rąbinie). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

Dodatkowych informacji udziela : Ryszard Poręba – Wójt Gminy Rąbino,
tel. 94 72 16 180

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :

Etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymagania formalne.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Rąbinie w dniu 24 marca 2026 r. o godzinie 10⁰⁰.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zawiadomione telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy w Rąbinie pokój nr 9 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rąbinie (bip.rabino.pl/public) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rąbinie Rąbino 27 78-331 Rąbino.

Wójt Gminy Rąbino
Mgr Ryszard Poręba