

**Zarządzenie Nr 35/2025**

**Wójta Gminy Godkowo**

**z dnia 04 czerwca 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Godkowo  
w Urzędzie Gminy w Godkowie**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Andrzej Bondaruk – Przewodniczący Komisji,
2. Bożena Maria Makuch – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Izabela Charmuszko – Członek Komisji,
4. Katarzyna Czyżewska-Jurysta – Członek Komisji,
5. Elwira Dzika – Członek Komisji,
6. Anna Mindza – Sekretarz Komisji.

**§ 5.**

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Wójta Gminy Godkowo z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo.

**§ 6.**

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Godkowie.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Godkowo

Andrzej Bondaruk (-)

**Wójt Gminy Godkowo ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie**

- nazwa stanowiska: **Sekretarz Gminy Godkowo, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Godkowie**
- adres jednostki: **Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14**
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa;
- 4) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571);
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) doświadczenie zawodowe: 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 z późn. zm.), 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) brak przynależności do partii politycznej;
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;
- 6) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu;
- 7) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania;
- 8) wysoka kultura osobista;

- 9) odporność na sytuacje stresogenne;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 11) prawo jazdy kat. B;
- 12) atutem będzie posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW lub SKW upoważniającego do dostępu do informacji o klauzuli do „Poufne” , a w przypadku braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego celem uzyskania poświadczenia osobowego o klauzuli „Poufne”;

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku Sekretarza Gminy Godkowo będą obejmowały w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad organizacją pracy urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przygotowanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania Gminy i Urzędu oraz ich zmian (Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin Pracy, Statut Jednostki Pomocniczej Gminy i nowych jednostek organizacyjnych i inne),
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skargi i wniosków,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
- 7) koordynacja funkcjonowania w Urzędzie rzeczowego jednolitego wykazu akt,
- 8) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) koordynacja wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 10) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, adaptacja zawodowa nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) przestrzeganie przez pracowników kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 14) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- 16) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, informatykiem oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenia dokumentacji,
- 17) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,

- 18) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 20) sporządzanie raportów o stanie gminy, niezbędnych w celu uzyskania votum zaufania przez Wójta,
- 21) przygotowywanie innych analiz, prognoz, wykonywanie innych poleceń Wójta,
- 22) kierowanie bieżącymi sprawami gminy podczas nieobecności Wójta,
- 23) umieszczanie aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 26) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich oraz prowadzenie rejestru KGW,
- 27) rozliczanie materiałów pędnych pojazdów służbowych oraz pił i kosiarek, a także rozliczanie zakupionego opału.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) planowane zatrudnienie od 1 września 2025 r.;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 m-cy;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;

#### **5. Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania dodatkowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. ewentualne referencje.
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - f) nieposzlakowanej opinii,
  - g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”

## **7. Składanie dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 20 czerwca 2025 roku do godziny 15:15 w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie lub przesać na adres pocztowy:

Urząd Gminy w Godkowie

14-407 Godkowo 14

z dopiskiem: „OFERTA PRACY NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY GODKOWO”

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

3. Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do 20 czerwca 2025 roku do godziny 15:15). W przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godkowie.

## **8. Etapy naboru.**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

## **9. Informacja o wynikach naboru.**

Po rozstrzygnięciu naboru, informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.godkowo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

**Regulamin naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Godkowo, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Godkowie:**

§ 1. Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Godkowo.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 5.

1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

1) wykształcenie,

2) kursy i szkolenia,

3) doświadczenie zawodowe,

4) wiedza ogólna i zawodowa,

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Godkowie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.