

## ***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy***

WÓJT GMINY BIŁGORAJ  
ul. Kościuszki 88  
23-400 Biłgoraj

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Sekretarz Gminy(K/M)**  
**w Urzędzie Gminy Biłgoraj**

### **1. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:**

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) nadzorowanie i przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 3) Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami,
- 4) nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii Gminy w porozumieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta,
- 5) przygotowywanie raportu o stanie Gminy,
- 6) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzór nad podległymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,
- 10) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy Urzędu,
- 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów, przepisów o archiwizacji i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 15) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) nadzór nad zapewnieniem wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności potrzebnych do pracy w Urzędzie,

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) co najmniej 4-letni 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., póź. 1135), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych lub innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 5) korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo umyślne,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna umiejętność obsługi programu pakietu biurowego MS OFFICE, poczty elektronicznej, Internetu,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,
- 3) umiejętność obsługi platformy e-PUAP,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji prac
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość przepisów :
  - a) Ustawa o samorządzie gminnym
  - b) Ustawa o pracownikach samorządowych
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego (KPA)
  - d) Ustawa o finansach publicznych
  - e) Ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - f) Ustawa o ochronie danych osobowych oraz RODO
  - g) Kodeks pracy
  - h) Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i przepisy archiwalne
  - i) Ustawa o ochronie informacji niejawnych

### **4. Informacje o warunkach wynagradzania :**

- 1) wynagrodzenie zasadnicze: od 5.400,00 zł do 6.000,00 zł brutto
- 2) dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) dodatek funkcyjny
- 4) nagroda jubileuszowa
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- 6) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) Kwestionariusz osobowy - wg ustalonego wzoru:  
[https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/Kwestionariusz\\_osobowy\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.pdf)
- 3) Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy,
- 4) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku, - wg ustalonego wzoru:
- 5) [https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/Oswiadczenie\\_o\\_stanie\\_zdrowia\\_kandydata.pdf](https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/Oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_kandydata.pdf)
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne – wg ustalonego wzoru: <https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/Oswiadczenie.pdf>
- 7) Oświadczenia dla potrzeb procesu rekrutacji – wg ustalonego wzoru:
- 8) [https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/oswiadczenia\\_dotyczace\\_ochrony\\_danych\\_osobowych.pdf](https://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/oswiadczenia_dotyczace_ochrony_danych_osobowych.pdf)
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jej posiadania)

6. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Biłgoraj w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi poniżej 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Biłgoraj, ul. Kościuszki 88, 23-400 Biłgoraj, w pok. nr 33 (Sekretariat), w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy** w nieprzekraczającym terminie **do dnia 25.05.2026 r. do godz. 12<sup>00</sup>.**
8. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej; <http://ugbilgoraj.bip.lubelskie.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Biłgoraj, ul. Kościuszki 88, 23-400 Biłgoraj.

Wójt Gminy Biłgoraj

Dariusz Świerczyński