

S.2110.1.2026

Wójt Gminy Żyrzyn
24-103 Żyrzyn
ul. Powstania Styczniowego 10

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY (Kobieta/Mężczyzna)
w Urzędzie Gminy Żyrzyn

– w wymiarze 1 etatu

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Żyrzyn, 24-103 Żyrzyn
ul. Powstania Styczniowego 10
- 2. Stanowisko pracy:** Sekretarz Gminy
- 3. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Żyrzyn.
- 4. Nawiązanie stosunku pracy:**
 - 1) od dnia 1 sierpnia 2026 r. z możliwością przesunięcia terminu na 1 września 2026r. lub z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy u dotychczasowego pracodawcy;
 - 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązany zostanie na czas nieokreślony.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

Wymagania niezbędne:

 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w tym:
 - a) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 w/w ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - b) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) brak członkostwa w partii politycznej;
 - 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;

- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądanе wykształcenie o kierunku prawo lub administracja;
- 2) umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji prawa, samodzielnego podejmowania decyzji, sprawnej organizacji i planowania pracy, skutecznej komunikacji;
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 8) umiejętności i doświadczenie w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego (uchwały, zarządzenia, regulaminy);
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Żyrzyn;
- 10) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz rozporządzenia dotyczącego instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) dyspozycyjność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i zakres uprawnień:

- 1) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Statutu Urzędu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy, a także statutów sołectw;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr – inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 10) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami;
- 11) nadzorowanie i przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego (przepisów prawa powszechnie obowiązującego), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 14) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przekazywanie ich do Wojewody Lubelskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie za pośrednictwem informatyka gminnego;

- 15) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i uchwał Rady Gminy;
- 16) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 17) wykonywanie zarządzeń Wójta i prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 18) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
- 19) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 20) sporządzanie testamentu alograficznego;
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu (akta osobowe, plany i rozliczanie urlopów, wydawanie świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, chorób zawodowych i udział w dochodzeniach powypadkowych, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, naliczanie stażu pracy i nagród jubileuszowych), a także prowadzenie teczek akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkola;
- 22) organizowanie przeglądów kadrowych i ewidencjonowanie dokumentacji ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 23) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
- 24) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników Urzędu i zwrotem kosztów ponoszonych przez pracowników na zakup okularów korekcyjnych;
- 26) udzielanie urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów i wyjazdów prywatnych;
- 27) wykonywanie okresowych (kwartalnych i rocznych) sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykorzystanych dni wolnych przez pracowników i przekazywania ich Skarbnikowi Gminy;
- 28) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych;
- 29) sporządzanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek gminnych;
- 30) koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami (w tym ze spisem powszechnym i rolnym);
- 31) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów – urzędnika wyborczego – zapewnianie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze Gminy;
- 32) pełnienie funkcji Pełnomocnika Informacji Niejawnych (przeprowadzanie w stosunku do urzędników samorządowych, którzy mają dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” postępowania sprawdzającego mającego na celu ustalenie, czy osoba daje rękojmię zachowania tajemnicy, wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzanej);
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Puławach w zakresie zatrudniania stażystów;
- 34) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 35) współpraca z Wójtem w zakresie zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej;
- 36) przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu gminnego;
- 37) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie;
- 38) organizowanie imprez kulturalnych i konkursów na terenie Gminy (np. dożynki, wystawy i inne imprezy plenerowe) oraz prowadzenie działań dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach i imprezach organizowanych na szczeblu powiatu i województwa;

- 39) nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami na stronie internetowej Urzędu Gminy i mediach społecznościowych;
- 40) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych;
- 41) opracowywanie gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz gminnego programu przeciwdziałania patologiom społecznym (alkoholizmowi i narkomanii);
- 42) opracowywanie Raportu o Stanie Gminy we współpracy z kierownikami jednostek gminnych i pracownikami Urzędu Gminy;
- 43) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie swojego działania;
- 44) opracowywanie w porozumieniu z Wójtem Gminy projektów porządku obrad sesji Rady Gminy i nadzór nad wysyłaniem materiałów na obrady;
- 45) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu i jego otoczeniu;
- 46) opisywanie dokumentów finansowych z zakresu swojego działania.

Zakres uprawnień:

- 1) nadzór nad stanowiskami pracy: ds. organizacyjno-administracyjnych i obsługi sekretariatu, ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej, sprzątaczek i pracowników gospodarczych, a także nad stanowiskiem pracy ds. rozliczania akcyzy w zakresie dotyczącym: koordynacji działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przygotowywania materiałów, sprawozdań i analiz dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom, przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań dla organizacji pozarządowych;
- 2) podpisywanie wszystkich dokumentów i wydawanie decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu, z wyłączeniem podpisywania zarządzeń i aktów normatywnych, pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, pełnomocnictw, pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy i innych pism zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 3) podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo w godzinach: w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00; na stanowisku kierowniczym administracyjnym;
- 2) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Żyrzyn na I piętrze w Żyrzynie przy ul. Powstania Styczniowego 10, jak również poza jego terenem;
- 3) praca o charakterze biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) praca samodzielna, wymagająca jednak umiejętności współdziałania z innymi pracownikami;
- 6) kontakty z interesantami (klientem zewnętrznym i wewnętrznym), w tym: kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe;
- 7) dyspozycyjność związana z udziałem w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy Żyrzyn, naradach oraz wydarzeniach o charakterze służbowo-reprezentacyjnym;
- 8) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
- 9) w szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych;
- 10) w szczególnych sytuacjach kryzysowych praca może być wykonywana w systemie zmianowym całodobowym zgodnie z opracowanymi procedurami;
- 11) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, kserokopiarka;

- 12) wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych – na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żyrzyn w wysokości od 7 500,00 zł do 10000,00 zł brutto, dodatek funkcyjny w wysokości od 70% do 140% najniższego wynagrodzenia w tabeli zaszeregowania określonej w rozporządzeniu z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.), dodatek za wieloletnią pracę, a także: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”;
- 13) budynek Urzędu Gminy Żyrzyn jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 14) budynek Urzędu Gminy Żyrzyn jest wyposażony w windę.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty i inne dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia,
- 5) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kursy i szkolenia);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego – własnoręcznie podpisany;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - d) stwierdzające, że posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Żyrzyn;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.);
- 8) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą, w tym: prawo jazdy kat. B, ewentualne oświadczenie o posiadaniu (dysponowaniu) samochodem osobowym, który może być wykorzystywany do celów służbowych (podstawa dysponowania, marka, rok produkcji, pojemność silnika).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane (podpisane) przez kandydata, a w przypadku kserokopii złożonych dokumentów podpisane i oznaczone „za zgodność z oryginałem” – pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu przy ul. Powstania Styczniowego 10 (pokój nr 15);
- 2) pocztą/kurierem na adres: Urząd Gminy Żyrzyn, 24-103 Żyrzyn ul. Powstania Styczniowego 10 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Żyrzyn**”;
- 3) dokumenty należy składać w terminie **do dnia 18 czerwca 2026 r.**,
- 4) dokumenty wysłane pocztą/kurierem uważa się za dostarczone, jeśli wpłynęły na adres Urzędu Gminy Żyrzyn **do godziny 15:00 w dniu 18 czerwca 2026 r.**

11. Dodatkowe informacje:

- 1) **dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,**
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione e-mailem lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żyrzyn w zakładkach „praca w urzędzie” i „ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żyrzyn.

Żyrzyn, dnia 18.05.2026 r.