Podpisany przez:
Agnieszka Walczak
dnia 4 listopada 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2026
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 4 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Wapnie

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Wapnie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Wapnie stanowi zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Wapno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Agnieszka Walczak

Załącznik do zarządzenia Nr 1
Wójta Gminy Wapno
z dnia 3 listopada 2026 r.

WÓJT GMINY WAPNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY WAPNO

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno

II. Określenie stanowiska:
Sekretarz Gminy - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wapno, stanowisko to podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:
Na stanowisku Sekretarza Gminy może być zatrudniona osoba, która:
1) jest obywatelem polskim;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) posiada wykształcenie wyższe magisterskie;
4) staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135), tj. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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;
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:
1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracji publicznej, finansów publicznych lub zarządzania,
2) doświadczenie w samorządzie gminnym,
3) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy:
a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
f) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
g) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

j) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy, obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
5) wysoka kultura osobista;
6) potwierdzone umiejętności interpersonalne, w tym również umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
7) odporność na stres;
8) umiejętność obsługi komputera (Ms Office);
9) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
10) samodzielność w podejmowaniu działań;
11) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
12) dyspozycyjność;
13) prawo jazdy kat. B, gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
14) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem min 10 – osobowym i koordynacji działań;
15) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
16) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
17) umiejętność podejmowania decyzji;
18) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
19) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
20) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
21) motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, warunków i dyscypliny pracy,
2) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
3) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
6) dekretacja korespondencji przychodzącej do Urzędu;
7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
8) sporządzanie zeznań świadków;
9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracowników;
10) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania skarg i wniosków;
11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw w Urzędzie;
12) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
13) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji;
14) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie Gminy;
15) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej;
16) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy;
17) organizacja i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej - pełnienie obowiązków koordynatora kontroli zarządczej;

18) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
19) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze;
20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
21) zapewnienie praw dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
22) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
23) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
24) organizowanie i zapewnienie ubezpieczenia mienia gminnego;
25) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu zadań, obowiązków i czynności;
26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
27) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
28) prowadzenie archiwum Urzędu;
29) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
30) wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Informacja o warunkach pracy:
1. Wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3 – piętro – budynek bez windy.
3. Praca przy monitorze pow. 4 godzin dziennie, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z interesantami i innymi pracownikami Urzędu. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony. Po umowie na czas określony przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Przewidywana data zatrudnienia – 1 grudnia 2026 r.

VII. Wynagrodzenie:
1. Osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Wapnie otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno, określonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wapno z dnia 16 stycznia 2026 r. NR 0050.4.2026 (Zarządzenie dostępne w BIP Urzędu, szczegółowa informacja o wynagrodzeniu zostanie przekazana uczestnikom rekrutacji przed rozmową kwalifikacyjną).

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:
1) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ww. wykształcenie,
3) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach,
5) Curriculum Vitae i list motywacyjny – podpisane przez osobę składającą ofertę,

6) podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
9) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia),
10) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11) Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia,
12) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
13)kserokopię potwierdzoną przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wapno (sekretariat lub przesłać pocztą w **zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem do kontaktu, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”** na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno **do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 15:00,** decyduje data wpływu do Urzędu a nie data stempla pocztowego.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata z adnotacją ***„za zgodność z oryginałem”*** i czytelnie podpisane.
3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów – otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wapno w dniu 17 listopada 2026 r.,
- II etap będzie stanowił test lub rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno (www.bip.wapno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno, ul. Solna 1/3.
5) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 11 459.
7) Wójt Gminy zastrzega, iż nabór może zostać odwołany lub może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata z ważnej przyczyny (w tym w związku ze zmianą przepisów).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest:
   Wójt Gminy Wapno,
   ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno

   tel. 67 26 11 459, e-mail: wapno@wokis.pl

2. **Inspektorem Ochrony Danych** w Urzędzie Gminy Wapno jest dr Bartosz Mendyk,
   e-mail: iod@drmendyk.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i ogłoszonym naborem.
Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wapno.
Podanie danych osobowych wskazanych w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe **mogą być przekazywane**:
1. Podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
2. Podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m. in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.
W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Zapoznałam/Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

……..
(data, podpis)

OŚWIADCZENIE

……
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

□ TAK □ NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?
Ponieważ dane szczególnych kategorii*, w tym dotyczące zdrowia/inne, chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

□ TAK □ NIE

**Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych.
Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

……..
(data, podpis)