

## OGŁOSZENIE O NABORZE

nr OA.210.2.2026

z dnia 18 maja 2026 roku

### WÓJT GMINY KRZYWDA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda

### SEKRETARZ GMINY (K/M<sup>1</sup>)

Liczba etatów - jeden.

Wymiar czasu pracy - pełny.

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Staż pracy - 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 wyżej wymienionej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń peryferyjnych.
6. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolności analityczne, samodzielność, odporność na stres, umiejętność negocjacji i rozwiązywania konfliktów, wysoka kultura osobista, dobre umiejętności organizacyjne.

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Opracowywanie projektu oraz zmian regulaminu organizacyjnego urzędu i innych regulaminów oraz przepisów wewnętrznych.
4. Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu.
5. Współdziałanie z sołectwami.
6. Nadzorowanie obiegu informacji w gminie i urzędzie.
7. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
8. Koordynowanie prac w zakresie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady gminy.

<sup>1</sup> K – kobieta, M – mężczyzna

9. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i poświadczanie zgodności kopii z oryginałem dokumentu.
10. Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
11. Kierowanie referatem organizacyjno-administracyjnym oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zatrudnionymi w tym referacie pracownikami.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Żelechowskiej 24 B w Krzywdzie. Budynek jest niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy związane z bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z klientem oraz pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu oraz wyjściami służbowymi poza budynek urzędu.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5850 zł do 9200 zł brutto, 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 zarządzeniem nr 23/2026 Wójta Gminy Krzywdy z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzywdy (ostateczna wysokość zależna od kwalifikacji i doświadczenia kandydata). Pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania. Pracownikowi przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa oraz odprawa emerytalno-rentowa zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Stanowisko niedostępne dla osób posiadających obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. \*  
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1–3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
7. Oświadczenie: \*
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywdy”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. \*
9. Oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych.

\* Dokumenty wymienione w pkt 3, 7 i 8 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywdy - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Druki do pobrania.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **28 maja 2026 roku**.
  - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda - Sekretariat,
  - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr OA.210.2.2026 na stanowisko – Sekretarza Gminy Krzywda”**
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywda jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywda - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Krzywda

Wojciech Czerniec