

**ZARZĄDZENIE NR 5/2/2024**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ**

z dnia 3 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Gminy Biała Piska**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 609), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Biała Piska.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Biała Piska powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

  
**Franciszek Paweł**  
**Romankiewicz**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2/2024  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 3 czerwca 2024 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY BIAŁA PISKA**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Sekretarz Gminy Biała Piska.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) dyspozycyjność,

**Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

[um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl) [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)



- 9) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, terminowość, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

##### 1. Finansowe:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu podległych referatów i komórek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.

##### 2. Kierownicze:

- 1) udział w sesjach Rady, nadzór nad dokumentami i materiałami z tych zebrań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 4) nabór i zatrudnianie pracowników:
  - organizacja naboru na stanowiska urzędnicze,
  - organizacja naboru na stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - obsługa i przygotowywanie procedury naboru,
  - współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
  - opracowywanie Regulaminu pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego regulujących pracę w Urzędzie,
  - organizowanie szkoleń i rozwój zawodowy pracowników Urzędu,
  - prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
  - opracowywanie i realizowanie polityki i procedur kadrowych w Urzędzie,
  - sporządzanie zakresów czynności dla kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Referatu Organizacyjnego, prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego,
  - okresowe oceny pracy pracowników Referatu Organizacyjnego oraz podległych stanowisk pracy,
- 6) nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznej oraz realizacją pokontrolnych kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) nadzór nad realizacją zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 8) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu informacji Publicznej, strony www,
- 10) kontrola zarządcza,
- 11) udział w procesach zarządzania kryzysowego,
- 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków, petycji,
- 15) opracowywanie procedur przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków, petycji,



- 16) nadzorowanie procedur ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w Urzędzie oraz związanych z systemami zarządzania w Urzędzie,
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi,
- 18) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 19) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Gminy,
- 21) wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej i z jego upoważnienia.

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres, kontakt z interesantami, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.



7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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*”.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata  
za zgodność z oryginałem**

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Biała Piska”.

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Biała Piska**” w terminie do dnia **18 czerwca 2024 r. do godz. 12.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

#### **IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

#### **Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

[um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl) [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)



4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 57.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

BURMISTRZ  
*Franciszek Paweł Romankiewicz*

**Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

[um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl) [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)