

**ZARZĄDZENIE NR 120.12.2026**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 29 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy  
w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 i ust. 3, art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3, art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 29 maja 2026 r. do dnia 9 czerwca 2026 r. włącznie.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Sekretarza Gminy\*  
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

\*stanowisko zgodne z załącznikiem nr 3 tabela II lit. A. poz. 1 Rozporządzenia Prezesa 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.).

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2-letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o finansach publicznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Kodeks wyborczy,
  - Kodeks pracy,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania,

- Rozporządzenie 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,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przynależności do partii politycznych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawa, administracji lub ekonomii,
- prawo jazdy kat. B,
- biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie programów prawnych, pakietów biurowych, obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, interpretacji i stosowania przepisów prawa, redagowania pism, prowadzenia negocjacji,
- odpowiedzialność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność podejmowania odpowiedzialnych decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

## **3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, procedur wewnętrznych oraz zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza i pracowników Urzędu w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
- prowadzenie spraw Gminy w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
- opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych aktów wewnętrznych oraz ich aktualizacja,
- współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne komórki organizacyjne,
- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad działaniem archiwum zakładowego,
- sprawowanie organizacyjnego nadzoru nad pracą Biura Rady Miejskiej w Toszku, nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
- sprawowanie organizacyjnego nadzoru nad pracą Biura Obsługi Interesanta,
- sprawowanie nadzoru nad udzielaniem informacji w sprawach publicznych,
- nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- nadzorowanie prowadzenia zbioru pełnomocnictw i upoważnień,
- koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy,
- nadzorowanie spraw kadrowych i innych związanych ze stosunkiem pracy,
- koordynowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizację egzaminów dla pracowników,
- opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych,

- organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem zadań dotyczących referendów, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów organów samorządu terytorialnego i jednostek pomocniczych Gminy Toszek,
- prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całości dokumentów z przeprowadzonych kontroli, nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- nadzór nad realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy,
- koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie, dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia,
- wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego, a w szczególności:
  - ponoszenie odpowiedzialności za organizowanie pracy referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, organizowanie pracy referatu,
  - opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zmian i uzupełnień w powyższym zakresie,
  - bieżąca kontrola i nadzór oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie organizowania pracy oraz prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników, w tym w szczególności terminowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy, przestrzegania przepisów o czasie pracy i rzetelnego prowadzenia dokumentacji w tym zakresie zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
  - informowanie Burmistrza o nowych zadaniach gminy nałożonych przepisami prawa dotyczącymi zakresu działania referatu,
  - zapewnienie w referacie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
  - dokonywanie bieżącej oceny ważności wewnętrznych regulacji z zakresu działania referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie oceny Burmistrzowi,
  - zapewnienie terminowego dostępu do informacji publicznej (w tym informacji przetworzonej) i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania z zakresu zadań realizowanych przez referat, terminowe udostępnianie tych informacji oraz nadzorowanie udzielania informacji publicznych przez podległych pracowników,
  - terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji zadań przez referat oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przedstawianie bezpośrednio przełożonemu do podpisu pism o sposobie załatwienia skargi/wniosku/petycji,
  - przekazywanie propozycji projektu budżetu opracowanego przez podległych dysponentów budżetowych na realizację zadań referatu,
  - nadzór i kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem przez podległych dysponentów budżetowych środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań referatu,

- zatwierdzanie pod względem merytorycznym umów, zleceń, zamówień oraz dokumentów księgowych sprawdzonych i podpisanych przez podległych pracowników,
  - realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie realizacji ww. wniosków i zaleceń przez podległych pracowników,
  - usprawnianie metod i organizacji pracy referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
  - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań, analiz wynikających z zakresu działania referatu,
  - terminowe analizowanie, rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej w Toszku w zakresie dotyczącym realizacji zadań referatu,
  - bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami kontrolnymi w zakresie wynikającym z zadań referatu,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 9 czerwca 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).**

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

## 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatur, przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania oraz 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.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowane telefonicznie lub elektronicznie (za pośrednictwem poczty e-mail) lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

## 7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia - wynagrodzenie zasadnicze od 7.300 zł - 9.000 zł brutto oraz dodatek funkcyjny od 3.000 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia, tj. dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, nagroda, nagroda jubileuszowa i dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z właściwymi przepisami,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami, a także w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podrózkami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

#### **8. Inne informacje:**

- informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- Urząd Miejski w Toszku jest pracodawcą równych szans, ceni różnorodność i buduje inkluzywne środowisko pracy, tym samym do udziału w naborze zaproszone są wszystkie chętne osoby spełniające wymogi niezbędne, niezależnie od płci, wieku, narodowości czy orientacji.