

Załącznik do zarządzenia nr 44/2026

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 11 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe;
- 2) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), 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 którym mowa w art. 2 ww. 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, 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 przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 4) nieposzlakowana opinia;

- 5) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 2) umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia, samodzielnego podejmowania decyzji, sprawnej organizacji i planowania pracy, skutecznej komunikacji;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 7) 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 postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu wyborczego, prawa zamówień publicznych oraz rozporządzenia dotyczącego instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu;
- 9) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

2) szczegółowe:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz kierowanie pracami Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Referatu Ochrony Środowiska, Referatu Oświaty;
- 2) pełnienie nadzoru nad jakością pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 5) opracowywanie propozycji podziału zadań na referaty i stanowiska pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 7) nadzorowanie spraw dotyczących prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników;
- 8) współpraca z Radą Gminy i Młodzieżową Radą Gminy oraz realizacja wszelkich działań z tym związanych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy, prac komisji Rady i odpowiadanie za ich przebieg i sprawną procedurę;

- 10) koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 13) sprawowanie nadzoru nad pracą archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i zakładowego;
- 14) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej i BIP;
- 15) sprawowanie nadzoru i dokonywanie ewaluacji dokumentów strategicznych Gminy;
- 16) przygotowanie raportu o funkcjonowaniu Gminy;
- 17) sprawowanie nadzoru nad miejscami ogłoszeń i publikacji urzędowych;
- 18) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obraz obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 19) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 20) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
- 21) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli;
- 22) pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 23) nadzorowanie przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 24) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 25) koordynowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane;
- 26) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia kontroli zarządczej;
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 28) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- 29) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 30) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Wójta.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1, 2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy**
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” do dnia 23 marca 2026 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu). Rozmowy kwalifikacyjne przewidziane są na dzień 24 marca 2026r.

VII. Informacja o warunkach pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 9.000 tys. do 14.000 tys. brutto;
- 3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) umowa zawarta zostanie na czas określony (najwcześniej od 1 kwietnia 2026r.) do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.