

ZARZĄDZENIE NR 44/2026

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 11 marca 2026 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Karol Żukowski – członek komisji;
- 3) Patrycja Kostuch-Pawicka – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

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 %.

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

4. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

7. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Dębica Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, **w celu realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

TAK ☐

NIE ☐

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam*** zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

**niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA
STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
- Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)