Załącznik do Zarządzenia nr 81/2026 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 sierpnia 2026 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LUBICHOWO
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy – ½ etatu

3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (także obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP – w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

6) staż pracy:

co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. 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 pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub
co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. 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, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

7) brak przynależności do partii politycznych,

8) znajomość przepisów ustaw:
- o samorządzie gminnym,

- o pracownikach samorządowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- o ochronie informacji niejawnych,
- o finansach publicznych,
- Kodeks wyborczy,
- Kodeks pracy,
- Prawo zamówień publicznych,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie prawa, administracji lub ekonomii,

2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,

3) prawo jazdy kat. B,

4) umiejętności psychospołeczne: umiejętność organizacji pracy, podejmowania decyzji, współdziałania z ludźmi, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, wysoka kultura osobista, wysoka samodyscyplina, sprawność działania,

5) cechy osobowościowe: terminowość, sumienność, komunikatywność, kreatywność, uprzejmość,

6) umiejętności praktyczne: biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2) Wykonywanie obowiązków i kompetencji w zakresie kierowania Urzędem podczas nieobecności Wójta.
3) Wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia.
4) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów innych aktów wewnętrznych regulujących struktury i zasady działania Urzędu.
5) Opracowywanie projektów zakresów obowiązków na stanowiskach pracy, a w stosunku do pracowników referatu finansowego w porozumieniu ze Skarbnikiem.
6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
7) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
8) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
9) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
10) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
11) Nadzorowanie i przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

12) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami.
13) Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych.
14) Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
15) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
16) Koordynowanie oraz monitorowanie trybu oraz terminowości rozpatrywania skarg, wniosków i petycji związanych z pracą Urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
17) Określenie potrzeb i kierunków informatyzacji Urzędu.
18) Współdziałanie z Radą Gminy,
19) Współpraca z sołectwami, w szczególności w zakresie organizacji zebrań wiejskich.
20) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
21) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
22) Nadzór nad ogłaszaniem uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
23) Wykonywanie Zarządzeń Wójta.
24) Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu.
25) Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem, poświadczanie własnoręczności podpisów.
26) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (sporządzanie testamentu alograficznego zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego).
27) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
28) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie.
29) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe): 5 000,00 zł – 8 000,00 zł (brutto);

2) inne składniki wynagrodzenia:
   - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości uzależnionej od stażu pracy (od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);
   - dodatek funkcyjny;
   - nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

3) rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony;

4) przewidywany wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**;

5) informacje o obowiązujących w zakładzie pracy procedurach przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi: Zarządzenie nr 94/2025 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 1 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Lubichowo;

6) określenie stanowiska: praca biurowa przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wysiłek umysłowy, kontakt telefoniczny, wyjazdy służbowe w teren, kierowanie zespołem;

7) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;

8) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2026 r.;

9) kryteria oceny i awansu obowiązujące w zakładzie pracy:

- awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z mierzalnymi, obiektywnymi i niedyskryminacyjnymi kryteriami, obejmującymi w szczególności: wyniki ocen okresowych lub projektowych, poziom realizacji powierzonych obowiązków, kompetencje zawodowe i organizacyjne, zdobyte kwalifikacje i zaangażowanie w rozwój kompetencji, staż pracy w organizacji;

- ocena pracy pracownika przeprowadzana jest w sposób regularny, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem oceny okresowej, opartym na: mierzalnych i jasnych kryteriach, transparentnych zasadach komunikowanych pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny, jednolitych zasadach stosowanych wobec wszystkich pracowników; kryteria oceny odnoszą się do faktycznego zakresu obowiązków na danym stanowisku oraz są związane ze sposobem i jakością wykonywanej pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubichowo, wyniósł powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń, innych dokumentów) oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,

3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów),

4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata (dostępny w BIP),

5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP),

6) w przypadku posiadania prawa jazdy, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP),

7) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych – podpisane przez kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak podpisu kandydata na którymkolwiek dokumencie skutkuje odrzuceniem oferty przy wstępnej selekcji ofert.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie papierowej.

Dokumenty przedkładane przez kandydata powinny być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy:
- składać w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo przy ul. Zblewskiej 8, 83-240 Lubichowo (w sekretariacie pokój nr 16 lub w biurze podawczym pokój nr 2) lub
- przesłać na powyższy adres

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godz. 12^{00}.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą lub firmą kurierską, za datę doręczenia uznaje się faktyczną datę i godzinę wpływu do Urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy".**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lubichowo po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubichowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo.

Wójt Gminy Lubichowo zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru kandydata i pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, mogą być odbierane w Urzędzie w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO"), informujemy, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, tel: 48 58 58 85 221, 48 58 58 85 226, e-mail: ug@lubichowo.pl
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@lubichowo.pl
- Administrator danych osobowych może przetwarzać dane osobowe:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO celem realizacji zadania, dla którego osoba fizyczna wyraziła zgodę,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO celem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

➢ Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczące usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.

➢ Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 2, w szczególności:

- od momentu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej wycofania,
- od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
- od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
- od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 5 poniżej.

➢ W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

(1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
(2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
(3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
(4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
(5) prawo do przenoszenia danych,
(6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iod@lubichowo.pl

➢ W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

➢ W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przewarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

➢ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

➢ W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator pozyskuje je z publicznie dostępnych źródeł, m.in. ze stron internetowych, ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych przez organy administracji publicznej (m.in. CEiDG, KRS), wizytówek, prasy oraz/lub od innych podmiotów udostępniających dane osobowe.

➢ W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator może przetwarzać m.in. takie dane jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, adres e-mail, numer telefonu oraz/lub inne dane pozyskane przez Administratora.

➢ W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

➢ Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Toczek