

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

z dnia 15 stycznia 2026 roku

**WÓJT GMINY LIPOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY**

/określenie stanowiska/

w jednostce URZĄD GMINY W LIPOWEJ

/nazwa i adres jednostki/

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe (ukończone studia w zakresie: prawa lub zarządzania lub ekonomii),
- 2) studia podyplomowe typu MBA,
- 3) doświadczenie w pracy na podstawie umowy o pracę w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, zdobyte na co najmniej dwóch szczeblach: gminnym, powiatowym albo wojewódzkim,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U.2024. poz. 1135): posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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 których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) **brak członkostwa w partii politycznej.**

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

Predyspozycje osobowościowe:

opanowanie, kreatywność, łatwość i trafność podejmowania decyzji, dyspozycyjność.

Umiejętności zawodowe:

zdolność zarządzania ludźmi, znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej oraz praktyczne doświadczenie w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego (uchwały, zarządzenia, regulaminy); doświadczenie z kierowania zespołem ludzi, praca na podobnym stanowisku kierowniczym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu Gminy, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz nadzór nad obiegiem dokumentów; realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym inicjowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników; koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta, a także regulaminów i innych aktów kierownictwa wewnętrznego; współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Gminy; przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym dla testamentu allograficznego; poświadczanie własnoręczności podpisów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – w zakresie upoważnień; koordynowanie spraw z zakresu skarg i wniosków; udział w komisjach i sesjach Rady Gminy, naradach i spotkaniach służbowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w ramach upoważnień.

Zadania pomocnicze:

sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi, rozdzielanie poczty, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, poświadczanie własnoręczności podpisów w przypadkach wymaganych przez przepisy prawa, koordynowanie spraw z zakresu skarg i wniosków, reprezentowanie Urzędu Gminy na zewnątrz.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w budynku Urzędu Gminy Lipowa; praca przy komputerze; kontakt z interesantami; dyspozycyjność związana z udziałem w komisjach i sesjach Rady Gminy, naradach oraz wydarzeniach o charakterze służbowym/reprezentacyjnym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez składającą/ego za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez składającą/ego za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (poświadczane przez składającą/ego za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (poświadczane przez składającą/ego za zgodność z oryginałem),
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt. od 1 – 9 koncepcję usprawnienia organizacji pracy urzędu. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) oświadczenie o braku członkostwa w partii politycznej.

7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 w/w rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora”.

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do 30 stycznia 2026 roku, do godz. 9.00 na adres Urzędu Gminy w Lipowej, 34 – 324 Lipowa ul. Wiejska 44, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze SEKRETARZ GMINY”

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lipowej po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach internetowych urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 338601550 lub 338601551.

12. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w terminie do dnia 27 lutego 2026 roku. Planowany termin zatrudnienia 1 marca 2026 roku.

13. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi: 6 000,00 zł – 8 000,00 zł.

14. Proponowane warunki wynagrodzenia i świadczenia:

- Równoważny czas pracy
- Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny.
- Premia regulaminowa do 20%
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gmina Lipowa ul. Wiejska 44 Lipowa 34-324. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@lipowa.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Lipowa, dnia 15 stycznia 2026 rok

dr Bogusław Wyleciał

Wójt Gminy Lipowa

WÓJT

dr Bogusław Wyleciał

