

WÓJT GMINY DAMNICA

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 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) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135) 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania

administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu pracy;

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, samodzielnego podejmowania decyzji, sprawnej organizacji i planowania pracy;
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa oraz analitycznego myślenia;
- 4) dobra organizacja pracy własnej;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) komunikatywność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera, podstawowych programów komputerowych oraz sprzętu biurowego.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu;
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, prowadzeniem oraz utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;
- 8) prowadzenie rejestru i nadzór nad aktualizacją kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Wójta;
- 10) sprawowanie nadzoru oraz kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Termin zatrudnienia: do uzgodnienia

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: zależne od posiadanych kwalifikacji od 6.500,00 zł do 9.000,00 zł brutto

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (*wzór stanowi załącznik nr 1 do naboru*);
- 7) oświadczenie opatrzony własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru*);

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **04.05.2026 r. do godz. 15:30**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Damnica**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
Paweł Obert

Damnica, dnia 21.04.2026 r.