Załącznik do
Zarządzenia nr 69/2026
z dnia 30 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Sekretarza Gminy Poświętne.**

1.Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4, 26-315 Poświętne
2.Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy
3.Wymiar czasu pracy: ½ etatu
4.Termin składania dokumentów: 12 listopada 2026r. do godziny 10.00
5.Wymagania niezbędne (formalne):
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na postawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) posiada nieposzlakowaną opinię;
6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
7) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024., poz.1135) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 w/w ustawy

6. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja, prawo, zarządzanie;
2) umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu;
3) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa pracy;
4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
5) umiejętność redagowania aktów prawnych pism urzędowych;
6) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres ;
7) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

7. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności;
2) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
3) koordynowanie pracy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
5) opracowywanie projektów regulaminów, zakresów czynności i podziału zadań w Urzędzie;
6) kontrola wewnętrzna w zakresie załatwiania spraw obywateli;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami zewnętrznymi;
8) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta – w granicach udzielonego upoważnienia;
9) nadzór nad działalnością placówek oświatowych i kultury z terenu Gminy.

8.Warunki pracy:

1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu;
2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym 4 godziny dziennie przeważająca pozycją jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacją poleceń wyjazdu służbowego;
4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających na wózku inwalidzkim;
6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

9.Wymagane dokumenty:

1) CV (życiorys zawodowy);
2) List motywacyjny;
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe;
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy Kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
11) oświadczenie o zgodności złożonych kopii dokumentów z oryginałami.

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. wrześniu 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza w Urzędzie Gminy Poświętne" w terminie do dnia 12 listopada 2026 r. do godz. 10.00 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

12. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.poświętne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz bez konieczności podawania przyczyny. Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 4 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Łukasz Glimasiński
-//-
Wójt Gminy Poświętne

Poświętne, 30.10.2026 r.