

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 14 września 2026 r.
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Kamień ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamień ul. Diamentowa 15, 22-113 Kamień.

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy (Kobieta/Mężczyzna)

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
2. 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), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. brak przynależności do partii politycznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja;
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej;
4. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, zamówień publicznych, prawa oświatowego;
6. umiejętność przygotowywania projektów aktów prawnych, zarządzeń, regulaminów i procedur wewnętrznych;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
9. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia, samodzielnego podejmowania decyzji, sprawnej organizacji i planowania pracy;

10. predyspozycje osobowościowe - odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz wysoka kultura osobista;
11. prawo jazdy kat. B;

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian;
2. opracowywanie projektu statutu Gminy;
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
4. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do Sekretarza Gminy;
5. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
6. nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy;
7. koordynowanie obsługi organizacyjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji;
8. udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach;
9. sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji ;
10. sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej;
11. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
12. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze;
13. sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników;
14. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla pracowników;
15. współudział przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
16. sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu;
17. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
18. sprawowanie nadzoru nad znajomością i stosowaniem przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych regulaminów regulujących pracę Urzędu Gminy;
19. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
20. organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych;
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament alograficzny);
22. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
23. podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
24. dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu Gminy;
25. koordynowanie prac związanych z wyborami;
26. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
27. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
28. koordynowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta, w tym prowadzenie rejestru;

29. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy;
30. kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
31. wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie 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);
6. dokument potwierdzający staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej;
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy;
12. oświadczenia Kandydata o zapoznaniu się z treścią obowiązku informacyjnego (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb danego naboru, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
14. 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).

Wszystkie sporządzone przez Kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „*potwierdzam zgodność z oryginałem*” wraz z datą złożenia oświadczenia, dotyczy to każdej strony dokumentu. Kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów przed zawarciem umowy o pracę w celu potwierdzenia zgodności złożonych kopii z oryginałami.

VII. Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

2. System czasu pracy - podstawowy: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7:10 do 15:10, środa od 8:00 do 16:00 (według stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.
4. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5850,00 zł do 9600,00 zł brutto, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 23/2021 Wójta Gminy Kamień z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kamień z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zakresu powierzonych obowiązków. Pracownikowi przysługuje również dodatek funkcyjny w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz odprawa emerytalno-rentowa zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, jak również dodatkowe wynagrodzenie roczne – przyznawane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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 niższy niż 6 %.

IX. Termin i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym do korespondencji, adresem email i numerem telefonu kontaktowego oraz opatrzonej dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kamień**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kamień ul. Diamentowa 15, 22-113 Kamień (pokój nr 13) lub drogą pocztową na ten adres w terminie do **28 września 2026 r.** do godziny **15:00**.
2. Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

Adres e-Doręczenia: **AE:PL-54322-45644-EGETC-30**

3. W przypadku przesłania oferty pocztą o dacie złożenia oferty decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu wskazanego w pkt 1, nie będą rozpatrywane.

X. Etapy i sposób przeprowadzenia naboru:

1. Nabór przebiega dwuetapowo i składa się z:

- 1) **Oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych** (I etap), która odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje weryfikację złożonych dokumentów konkursowych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Ocena formalna obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wymaganej dokumentacji oraz weryfikację spełnienia przez kandydatów warunków i wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do dopuszczenia do kolejnego etapu postępowania konkursowego.
 - 2) **Oceny merytorycznej kandydatów** (II etap), która obejmuje przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z osobami, których oferty uzyskały pozytywną ocenę pod względem formalnym. Podczas rozmowy członkowie Komisji kierują do kandydatów pytania mające na celu weryfikację poziomu ich wiedzy, doświadczenia zawodowego, kompetencji oraz predyspozycji niezbędnych do prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań związanych z pełnieniem funkcji Sekretarza Gminy.
- .
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, nie będą podlegały dalszemu rozpatrzeniu i zostaną zwrócone na wskazany przez kandydata adres korespondencyjny albo udostępnione do osobistego odbioru w siedzibie Urzędu.
 3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani przy wykorzystaniu danych kontaktowych podanych w aplikacji (tj. telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej).
 4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru oraz informacja o jego wynikach będzie opublikowana na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kamień www.ugkamien.bip.lubelskie.pl w menu „Ogłoszenia - Nabór na wolne stanowiska”.
 5. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie, niezależnie od przyczyn jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Wójt zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania naboru oraz przedłużenia terminu składania ofert;
 - 2) zakończenia procedury naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia, jeżeli żaden z uczestników postępowania nie daje wystarczającej gwarancji należytego wykonywania zadań, pomimo spełnienia wymagań formalnych i udziału w dalszych etapach naboru.
2. Komisja rekrutacyjna zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

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)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika przepisów szczególnych
-
-
-

.....
(miejscowość i data)

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

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Urząd Gminy Kamień, reprezentowany przez Wójta Gminy Kamień** (adres: ul. Diamentowa 15, 22-113 Kamień, e-mail sekretariat@kamien.gmina.pl; nr tel. 82 567 15 51).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24@pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w związku z art. 221 § 1–4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm. – dalej: „KP”) oraz art. 6, art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż dane, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, podstawę prawną ich przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z art. 221a § 1–3 KP. Podanie takich danych jest dobrowolne, a brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie ani powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji. W przypadku przekazania przez Państwa z własnej inicjatywy danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, ich przetwarzanie odbywa się na zasadach określonych w art. 221b KP.

- 4) Jeżeli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, Państwa dane osobowe zawarte w dokumentacji naboru mogą zostać wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, iż zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kamień w związku z udziałem w naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Kamień.

.....
data i czytelny podpis

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

w związku z udziałem w naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Kamień oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Kamień reprezentującego Urząd Gminy Kamień, ul. Diamentowa 15, 22-113 Kamień w celu przeprowadzenia niniejszego naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis Kandydata