

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. kultury, promocji,
współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia
w Urzędzie Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24, 34-321 Łękawicy

I. WARUNKI PRACY

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24, budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na 2 piętrze budynku, brak windy, praca również na terenie Gminy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca zarówno samodzielna jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na terenie Gminy, praca świadczona także w soboty, niedziele, dni wolne.
3. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.
4. W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.
5. Wynagrodzenie pracownika zostanie ustalone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

Wymiar zatrudnienia: 1 etat w strukturze Referatu Organizacyjnego.

Planowana data zatrudnienia: luty 2026 r.

Wskaźnik zatrudnia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

II. WYMAGANIA DLA KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) wyższe wykształcenie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - umiejętność obsługi komputera w zakresie: Word, Excel.
- 2) Inne: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność i rzetelność, odporność na stres, umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych, umiejętność zarządzania stroną internetową, umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z wydarzeń oraz jej katalogowanie, pisemna i ustna swoboda wypowiedzi, dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, jednostki pomocniczymi, w tym w szczególności:

- a) Prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych rejestrowych i innych działających na terenie Gminy.
- b) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi (m.in. stowarzyszeniami, fundacjami, klubami, Kołami Gospodyń Wiejskich) w zakresie realizowanych przez te organizacje działań z zakresu zadań Gminy.
- c) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań Gminy m.in. w zakresie kultury, sportu, zdrowia, promocji.
- d) Współdziałanie z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego, pomoc w realizacji zadań Rady.
- e) Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi, w tym m.in. udział w zebraniach wiejskich i ich protokołowanie, udział w zebraniach rad sołeckich, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji z prac organów sołectwa.

2. Zadania w zakresie kultury, promocji, realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, w tym w szczególności:

- a) Organizowanie wspólnie z pracownikiem ds. kultury i oświaty imprez o charakterze kulturalnym, promocyjnym, uczestnictwo w wydarzeniach.
- b) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- c) Opracowywanie projektów działań w zakresie animacji czasu wolnego dla różnych grup wiekowych mieszkańców Gminy Łękawica, pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację, realizacja i rozliczanie tych projektów.
- d) Organizowanie grupowych zajęć, warsztatów i wyjazdów dla mieszkańców rozwijających zainteresowania oraz pozwalających aktywnie spędzić czas w zakresie każdorazowo wskazanym przez przełożonego.
- e) Oflagowanie budynku Urzędu i miejsc publicznych z okazji świąt i wydarzeń.

3. Zadania w zakresie ochrony zdrowia, w tym w szczególności:

- a) Współpraca z zakładami służby zdrowia funkcjonującymi na terenie Gminy.
- b) Działania edukacyjne w zakresie propagowania zdrowego stylu życia i zapobiegania chorobom cywilizacyjnym.
- c) Zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej i zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV),
- 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopia świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. kultury, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Łękawicy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisku referenta ds. kultury, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1), 2), 6), 7), 8), 9), 10) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko referenta ds. kultury, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia w Urzędzie Gminy w Łękawicy**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łękawicy, ul. Wspólna 24, 34 – 321 Łękawica, **do dnia 19 grudnia 2025 roku, do godz. 12.00.** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łękawicy: 34 – 321 Łękawica, ul. Wspólna 24.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Łękawicy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:
 - a) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Łękawica z siedzibą w Urzędzie Gminy w Łękawicy (ul. Wspólna 24, 34 – 321 Łękawica).
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@lekawica.com.pl.

- c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - e) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 - f) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłączenia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
 - g) Dane nie będą przetwarzane przy użyciu zautomatyzowanych narzędzi podejmowania decyzji – w tym profilowania.
 - h) Administrator nie będzie: przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane; przekazywać danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
 - i) Zgromadzone dane osób zakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO, a osób niezakwalifikowanych zostaną im odesłane.
 - j) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Łękawicy.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Wójta Gminy Łękawica Nr 11/2025 z dnia 6 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łękawicy”.
4. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łękawicy (<https://www.bip.lekawica.com.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

Tadeusz Tomiczek

Łękawica, dnia 5 grudnia 2025 roku.