

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

### WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy Łękawica (K/M)

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 1 piętrze budynku, brak windy, praca na terenie Urzędu Gminy, na terenie Gminy jak również poza terenem Gminy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca wymagająca współpracy z referatami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami. Praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, poza budynkiem, na terenie Gminy oraz poza terenem Gminy, praca świadczona także w soboty, niedziele, dni wolne.
4. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.
5. W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.
6. 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.

**Planowana data zatrudnienia:** maj 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 lub obywatelstwo Krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje praw do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- h) co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 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 których mowa

w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: prawnicze lub administracyjne lub zarządzanie lub ekonomia lub podyplomowe w ww. zakresie,
- 2) Znajomość regulacji prawnych 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- 3) Umiejętność sporządzania aktów prawnych.
- 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów i ich właściwej interpretacji.
- 5) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz kierowania zespołem pracowników.
- 6) Zdolność podejmowania decyzji, posiadania zdolności organizacyjnych.
- 7) Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.
- 8) Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów komputerowych m.in. Word, Excel, Lex, RCP.

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Sprawowanie zastępstwa za Wójta w razie jego nieobecności zgodnie z uzyskanym upoważnieniem.
- 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień Regulaminu.
- 3) Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
- 4) Prowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem kontroli wewnętrznej i zarządczej.
- 5) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta.
- 6) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 7) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne referaty, w tym w szczególności nad właściwą organizacją i załatwianiem skarg, wniosków, przygotowywaniem aktów prawnych.
- 8) Sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny.
- 9) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendum oraz konsultacji społecznych.
- 10) Dbanie o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku jej naruszenia.
- 11) Prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, przez pracowników samorządowych.
- 13) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy, planowanie i koordynowanie zakupów wyposażenia, sprzętu, oprogramowania.

- 14) Przygotowywanie dokumentów w sprawie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - b) współpraca z firmą prowadzącą obsługę informatyczną w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - c) koordynowanie działań z zakresu cyberbezpieczeństwa.
- 16) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – planowanie, organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w różnych formach.
- 17) Opracowanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień.
- 18) Opracowanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej.
- 19) Nadzór nad gospodarką etatami.
- 20) Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 21) Kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego.
- 22) Realizacja zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

#### **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 Sekretarza Gminy Łękawica,
- 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 Sekretarza Gminy,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopia 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.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**Stwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem**”, miejscowość , data, czytelny podpis.

List motywacyjny oraz CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na Sekretarza Gminy Łękawica”.*

#### **V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Łękawica” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łękawicy, ul. Wspólna 24, 34 – 321 Łękawica, do dnia 11 maja 2026 roku, do godz. 09.00. 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](mailto: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 przysługują 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 ŁEKAWICA

Tadeusz Tomiczek

Łękawica, dnia 29 kwietnia 2026 roku.