

Zarządzenie Nr 90/2026
Wójta Gminy Łękawica
z dnia 21 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

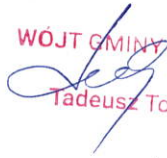
Działając na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z póź. zm.), w zw. z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 11/2025 Wójta Gminy Łękawica 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”, **Wójt Gminy Łękawica zarządza co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

§ 2. Zatwierdza się treść ogłoszenia o naborze, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lekawica.com.pl), na stronie internetowej www.lekawica.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a jego wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy Łękawica.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

Tadeusz Tomiczek

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. funduszy pomocowych, rozliczania projektów
i zachowania ich trwałości (k/m)
w Urzędzie Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24, 34 – 321 Łękawica

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.
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 Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

Planowana data zatrudnienia: wrzesień 2026 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy 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) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 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.
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie Word, Excel,
- 3) Inne: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność i rzetelność, odporność na stres, pisemna i ustna swoboda wypowiedzi, dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1. **Zadania w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych, w tym w szczególności:**
 - 1) Pozyskiwanie źródeł i środków pomocowych krajowych i zagranicznych do realizacji programów i inwestycji gminnych.
 - 2) Bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o możliwości uzyskania dofinansowania do różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych.
 - 3) Prowadzenie bazy danych złożonych projektów.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla konkretnych wybranych przez Urząd projektów.
 - 5) Planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych absorpcji środków pomocowych.
 - 6) Wypełnianie i składanie kompletnej dokumentacji do instytucji zajmujących się przyznawaniem środków pomocowych.
 - 7) Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów.
 - 8) Bieżące nadzorowanie projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych.
 - 9) Wdrożenie projektów powierzonych odrębnie przez Kierownictwo Urzędu.
 - 10) Monitorowanie realizacji powierzonych projektów.
 - 11) Przygotowywanie okresowych i bieżących informacji, współpraca z innymi instytucjami w zakresie udziału w programach/funduszach pomocowych, w szczególności w odniesieniu do jednostek samorządu gminnego.
 - 12) Monitorowanie trwałości zrealizowanych projektów.

2. **Prowadzenie zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej, w tym w szczególności:**
 - 1) Współpraca z wnioskodawcą, wykonawcą i innymi podmiotami w zakresie przekazywanych zadań do realizacji.
 - 2) Bieżące nadzorowanie realizacji rzeczowej zadań zgodnie z harmonogramem.
 - 3) Sporządzanie umów i aneksów dotyczących realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej i ich rozliczanie.
3. **Tworzenie i aktualizowanie strategii, planów i innych dokumentów dotyczących rozwoju Gminy.**
4. **Przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.**
5. **Wprowadzanie danych do centralnego rejestru umów zgodnie z ustawą o finansach publicznych.**
6. **Zadania w zakresie realizacji inwestycji – prowadzenie realizacji zgodnie z wydawanymi na bieżąco zarządzeniami w sprawie powołania zespołu ds. realizacji i rozliczania projektu.**

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae (CV),
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- g) 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,
- h) 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. funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości w Urzędzie Gminy w Łękawicy,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu aktualnych uprawnień do kierowania samochodami osobowymi i dostawczymi o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony (prawo jazdy kat. B),

- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w lit.: a), b), f), g), h), i), j), k) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją "Nabór na stanowisko referenta ds. funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości w Urzędzie Gminy w Łękawicy" należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24; 34 - 321 Łękawica, do dnia 1 września 2026 r. do godziny 9.00 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 wyłącznie 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 (<http://www.bip.lekawica.com.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe, w tym adres mail lub telefon
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie:
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające:

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane (np. uprawnienia, umiejętności, znajomość języków)*)

.....
*) Dane podawane są dobrowolnie. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podane danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie danych przez pracodawcę w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość i data)

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