Zarządzenie Nr 123/2026
Wójta Gminy Łękawica
z dnia 23 października 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 w Referacie Organizacyjnym 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

Załącznik do Zarządzenia Nr 123/2026
Wójta Gminy Łękawica z dnia 23 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent (k/m) w Referacie Organizacyjnym
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 Organizacyjnego.
Planowana data zatrudnienia: styczeń 2027 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 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
- 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 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 ochrony ludności i obrony cywilnej:

Zadania należące do kompetencji Wójta Gminy Łękawica jako podmiotu ochrony ludności wynikające z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej, w tym w szczególności określone w art. 4 oraz art. 10 tej ustawy.

2. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

Zadania należące do kompetencji Wójta Gminy Łękawica wynikające z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności określone w art. 19 oraz art. 20 tej ustawy.

3. Zadania z zakresu zgromadzeń, imprez masowych, w tym sprawdzanie kompletności wniosku organizatora imprezy masowej oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia.

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 (wystawione nie wcześniej niż 14 dni przed dniem składania oferty),
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 postepowania rekrutacyjnego na stanowisku referenta w Referacie Organizacyjnym 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 przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta w Referacie Organizacyjnym 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.

Każdy dokument składany w formie kserokopii składający ofertę potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją **"Nabór na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łękawicy"** należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24; 34 - 321 Łękawica, **do dnia 3 listopada 2026r**. **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.

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Organizacyjnym 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)