URZĄD GMINY
07-303 Stary Lubotyń
tel. 29 644 64 22, fax 29 644 64 28
Regon 000548318, NIP 759-13-28-877

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres Jednostki: Urząd Gminy w Starym Lubotyniu, Stary Lubotyń 42, 07-303 Stary Lubotyń

II. Stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. gospodarki mieniem

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

a) obywatelstwo polskie

b) wykształcenie : minimum średnie

c) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:

- ustawy o samorządzie gminnym

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego

- ustawy o pracownikach samorządowych

- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków.

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

e) niekaralność – kandydata nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe

f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa

g) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych(fax, skaner, ksero)

h) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, nienaganna prezencja, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem podzielność uwagi, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, sumienność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość.

2) dodatkowe:

a) wykształcenie w kierunku administracyjnym,

b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

c) staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem.

2) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną niestanowiącą własności państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką.

3) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi..

4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu;.

5) koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom;.

6) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

7) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;.

8) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,

9) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;.

10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;.

11) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem targów i targowisk.

12) prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego;.

13) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne;.

14) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia

15) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy

16) wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu i poza nim.

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

3) pełny wymiar czasu pracy.

4) możliwa praca poza stałymi godzinami pracy urzędu.

5) praca biurowa, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, skaner.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – odręcznie podpisany

2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*

3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.), (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*

8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim*

9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*dokumenty do pobrania dostępne są na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu www.bip.lubotyn.pl zakładka: nabór na stanowiska urzędnicze – regulamin naboru lub w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. gospodarki mieniem'' w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu, 07-303 Stary Lubotyń, Stary Lubotyń 42, pok. nr 22 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 października 2026 r. do godz.15.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1) brak podpisu na liście motywacyjnym i formularzu danych kontaktowych i aplikacyjnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.

3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

4) o dalszej procedurze naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail(opcjonalnie).

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 29 644 64 22 w. 102

Stary Lubotyń, dnia 30 września 2026 r.

WÓJT

mgr Ireneusz Gumkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stary Lubotyń reprezentowana przez Wójta Gminy Stary Lubotyń z siedzibą w Starym Lubotyniu Stary Lubotyń 42, 07-303 Stary Lubotyń, e-mail: gmina@lubotyn.pl

2. Wójt Gminy Stary Lubotyń wyznaczył inspektora ochrony danych: Andrzeja Podrez, e-mail:apodrez@lubotyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.

2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) zgodnie z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),

2) jednocześnie Pani/Pana dokumenty aplikacyjne w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.