Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 76/2026
Wójta Gminy Łabunie
z dnia 24.7.2026

Wójt Gminy Łabunie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i kultury w Urzędzie Gminy Łabunie

I. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Łabunie, ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie.

II. Określenie stanowiska pracy
stanowisko urzędnicze referent ds. promocji i kultury w Urzędzie Gminy Łabunie

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 6 msc. w administracji samorządowej;
7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych oraz posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i samorządowej oraz działalności gminy w zakresie kultury;
2) znajomość przepisów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o bezpieczeństwie imprez masowych, o ochotniczych strażach pożarnych, JRWA;
3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;
4) biegła obsługa komputera, umiejętność korzystania z programów biurowych;
5) wykształcenie wyższe lub podyplomowe w kierunku związanym z: administracją publiczną lub samorządową, marketingiem, promocją, kulturą;
6) wykształcenie związane z rolnictwem;
6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub samorządowej, promocji, marketingu, pracy biurowej, obsługi kancelarii i sekretariatu;
8) wysoka kultura osobista;
9) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
10) prawo jazdy kat. B;
11) umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji przepisów prawa.

IV. Zakres wykonywanych zadań (ogólny)

1) Opracowywanie i wdrażanie strategii Rozwoju Gminy, w tym przygotowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
2) Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy, w tym współpraca z mediami w zakresie informacji o wydarzeniach kulturalnych;
3) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych;
4) Organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych oraz jubileuszów, imprez plenerowych i dożynek gminnych;
5) Współpraca z sołectwami, szkołami, biblioteką, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego;
6) Przygotowywanie umów na świadczenie usług z zakresu promocji i kultury oraz sportu;
7) Przygotowywanie materiałów do gazetki gminnej oraz relacji z wydarzeń kulturalnych i promocyjnych na stronę internetową gminy oraz do mediów społecznościowych, sporządzanie zdjęć i raportów z wydarzeń gminnych;
8) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na organizację imprez masowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
9) Prowadzenie spraw z zakresu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, w tym: przygotowywanie składu komisji konkursowej, przygotowywanie sprawozdań, publikacja w BIP, ogłaszanie wyników, zawieranie umów, kontrola realizacji zadań, kontrola sprawozdań z realizacji zadań;
10) Prowadzenie spraw z zakresu zlecania zadań publicznych z pominięciem konkursu w przypadkach określonych w ustawie;
11) Opieka nad placami zabaw, boiskami, siłowniami plenerowymi i innymi obiektami rekreacyjnymi oraz nadzór nad zasadami korzystania z nich oraz ich udostępnianiem;
12) Prowadzenie spraw z zakresu wynajmu hal sportowych i obiektów sportowych;
13) Realizacja zadań gminnych z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie programów i sprawozdań oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie;
14) Obsługa przedsiębiorców w zakresie CEIDG, w tym: wprowadzanie danych do CEIDG, wydawanie zaświadczeń, zapewnienie wglądu do KRS oraz PKD, wprowadzanie do CEIDG zmian w zakresie działalności regulowanej;
15) Planowanie wydatków oraz rozliczanie i opisywanie faktur związanych z organizacją wydarzeń kulturalnych w sołectwach i gminie;
16) Przyjmowanie i rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji dla OSP;
17) Przyjmowanie, realizacja i rozliczanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu dla członków OSP;
18) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród przez wójta w dziedzinie kultury i sportu;
19) Zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę sekretariatu oraz kancelarii;
20) Udział w pracach komisji ds. szacowania strat w rolnictwie.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) od 9.2026 roku;
2. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Łabunie;
3. Praca przy komputerze;
4. Praca z ludźmi oraz sporadycznie w terenie.
5. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku w zakresie 4 970 – 5 700 zł brutto miesięcznie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu wykształcenia i stażu pracy;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) i staż pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy);
4. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób z niepełnosprawnością);
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Urzędu Gminy Łabunie pok. 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łabunie ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. promocji i kultury" w terminie do dnia 6.8.2026 do godz. 10:00. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Łabuniach.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie oraz złożone i opisane w nieprawidłowy sposób nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łabunie.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy Łabunie w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP.
4. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
1) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania;
2) II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
7. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
8. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

XI. Inne informacje

1. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne, błędnie sporządzone oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane pisemnie, drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
4. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łabunie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Łabunie 24.7.2026

WÓJT GMINY ŁABUNIE
MARIUSZ KUKIEŁKA

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Gminy Łabunie, 22-437 Łabunie, ul. Zamojska 50, tel. 84 6113019, e-mail: uglabunie@labunie.com.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@labunie.com.pl.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 221 § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy i §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.