

**Ogłoszenie Starosty Łąckiego
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko ds. organizacyjnych oraz obsługi Biura Rzeczy Znalezionych
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
w Starostwie Powiatowym w Łącut ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut**

- I. Warunki pracy i płacy urzędnika zatrudnionego na ww. stanowisku zostały uregulowane w:
- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
 - 3) regulaminach Starostwa Powiatowego w Łącut, którego urzędnik zostanie zatrudniony na umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- II. Wymagania niezbędne to:
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego tj. urząd gminy, starostwo powiatowe lub urząd marszałkowski;
 - b) doświadczenie - co najmniej roczny staż w pracy na programach ePUAP, elektroniczny system obiegu dokumentów;
 - c) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów (instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych);
 - d) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o rzeczach znalezionych;
 - 5) nieposzlakowana opinia; brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 7) znajomość:
 - a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 t.j. z późn.zm.),
 - b. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.),
 - c. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902 t.j.),
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 t.j.)
 - e. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1145)
 - f. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2023 r. poz. 501)

- 8) Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja własnej pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łąncucie;
- b) znajomość jednostek organizacyjnych powiatu łąncuckiego;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym, to w szczególności:

A. w zakresie obsługi Biura Rzeczy Znalezionych:

- 1) prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu,
- 2) przyjmowanie rzeczy do depozytu,
- 3) wydawanie rzeczy osobom uprawnionym do odbioru,
- 4) udzielanie informacji o rzeczach znalezionych,
- 5) likwidacja niepodjętych depozytów,
- 6) publikowanie listy rzeczy znalezionych.

B. w zakresie zarządzania nieruchomościami i infrastrukturą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostaw mediów na potrzeby Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy na potrzeby Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym wyposażenia Starostwa,
- 4) prowadzenie, pod nadzorem naczelnika, spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości należących do Powiatu, w tym wypłaty odszkodowań za wywłaszczenie nieruchomości,
- 5) składanie wniosków do ksiąg wieczystych,
- 6) przygotowywanie deklaracji podatkowych za nieruchomości będące własnością Powiatu i nie będące w trwałym zarządzie innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych, przetargów, wniosków o nabycie nieruchomości.

C. w zakresie obsługi administracyjnej

- 1) dysponowanie, w porozumieniu z naczelnikiem wydziału samochodami służbowymi Starostwa i przyjmowanie zapotrzebowani na wyjazdy służbowe,
- 2) wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
- 3) rozliczanie czasu pracy kierowcy i konserwatorów,
- 4) przygotowywanie rozliczeń zużytego paliwa i kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników wydziału AG,
- 6) Sporządzanie sprawozdań.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Starostwie Powiatowym w Łąncucie ~~wynosił~~ wynosił co najmniej 6%*.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie o pracę);
- 2) kwestionariusz osobowy z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie podleganiu odpowiedzialności na podstawie innych przepisów,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, referencje;
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI powinny być:

- 1) wszystkie kompletne i podpisane przez kandydata;
- 2) przedłożone w oryginale (dotyczy to dokumentów wymienionych w pkt VI ppkt 1, 2, 4 lit. a, b, c, d);
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów w pkt VI ppkt 3, 5, 6, 7;
- 4) dodatkowo dokumenty wymienione w pkt VI ppkt. 1 i 2 winny zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” pod rygorem odrzucenia oferty kandydata.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Łąncucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łąncut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem **„OFERTA PRACY NA STANOWISKO W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM”**, bądź na adres skrzynki E-PUAP Starostwa w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

IX. Oferty pracy na stanowisko ogłoszone w naborze winny być składane w terminie **do dnia 17.10.2025 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), z tym zastrzeżeniem, że oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- X. Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy i o jego wynikach umieszczane będą na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Łąncucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty pracy](http://www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy)

(data, podpis i pieczęć Starosty)

STAROSTA ŁAŃCUCKI
Adam Krzysztoń
/-/

Łącut, 7.10.2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja na stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Łańcucki z siedzibą na ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Piotr Władyka, tel. 669 509 468, e-mail piotr.wladyka@powiatlancut.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - b) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)) oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- 7) Podanie danych przez Panią/Pana w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Brak podania wymaganych danych będzie jednoznaczne z odmową dopuszczenia kandydata do procesu rekrutacji.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).