Ogłoszenie Starosty Łańcuckiego
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. organizacyjnych i oświatowych
w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

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 Łańcucie, którego urzędnik zostanie zatrudniony na umowę o pracę.
4) wymiar czasu pracy 1 etat, pracodawca wymaga, aby świadczyć pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00-15.00 stacjonarnie w siedzibie urzędu oraz w terminach wynikających z dodatkowych wydarzeń,
5) miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut,
6) praca w warunkach biurowych (przy monitorze ekranowym, wymagająca siedzącej pozycji ciała, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym,
7) Umowa na czas nieokreślony. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto nie mniej niż od 5400,00 zł. Dodatek za wysługę lat przysługujący po przepracowaniu 5 lat, wzrastający o 1% za każdy kolejny rok pracy, do 20% po 20 latach pracy.

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 magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki prawo/administracja);
4) doświadczenie zawodowe:
   a) co najmniej 2-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: System Informacji Oświatowej,
   c) doświadczenie - co najmniej roczny staż w pracy na programach firmy Vulcan obsługujących elektroniczny arkusz organizacyjny szkół i placówek oświatowych,
   d) doświadczenie - co najmniej roczny staż w pracy na programie – system obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej,

e) doświadczenie - co najmniej roczny staż w pracy na programach typu EZD do elektronicznego obiegu dokumentów;
f) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów (instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych);
g) znajomość przepisów ustaw:
kodeks postępowania administracyjnego,
ustawy o samorządzie powiatowym,
ustawy Prawo oświatowe,
ustawy o systemie informacji oświatowej,
ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej
ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
h) znajomość zagadnień związanych z finansowaniem zadań oświatowych;

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) umiejętność radzenia sobie ze stresem, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja własnej pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łańcucie;
2) znajomość jednostek organizacyjnych powiatu łańcuckiego;
3) znajomość:
a) ustawy o ochronie danych osobowych,
b) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

1) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie dotowania i rozliczania dotacji udzielanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
3) wykonywanie zadań wynikających z analizy danych szkół i placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej oraz przygotowanie do zatwierdzenia danych w systemie w celu potwierdzenia potrzeb oświatowych,
4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności rozpatrywanie wniosków o sprowadzenie szczątków ludzkich z zagranicy oraz realizacja zadań związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych i stwierdzaniem zgonu w przypadku braku lekarza mogącego dokonać tej czynności,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

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 Łańcucie ~~wynosił/~~nie 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 zdolność 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) poświadczone 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 Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem **„OFERTA PRACY NA STANOWISKO W WYDZIALE EDUKACJI”**, 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 12.10.2026 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 Łańcucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty pracy

(data, podpis i pieczęć Starosty)

STAROSTA ŁAŃCUCKI
Adam Krzysztoń
/-/

Łańcut, 30.09.2026 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 zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).