

**ZARZĄDZENIE NR 0050.27.2025**  
**WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 3 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko radcy prawnego  
w Urzędzie Gminy Łubnice**

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465,poz. 1572, poz.1907 i poz. 1940) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko radcy prawnego w Urzędzie Gminy Łubnice.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

**§ 3.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego, w następującym składzie:

1. Jerzy Dela - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Sekienda - Członek Komisji,
3. Adela Jaśko - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubnice

**Tomasz Pawlik**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.27.2025  
Wójta Gminy Łubnice  
z dnia 3 kwietnia 2025 r.

**Ogłoszenie**  
**Wójt Gminy Łubnice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - radcy prawnego w Urzędzie**  
**Gminy Łubnice**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) uprawnienia radcy prawnego,
- 3) minimum 5 letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) znajomość przepisów prawnych normujących działalność jednostek samorządu terytorialnego  
ze szczególnym uwzględnieniem:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu spółek handlowych,
  - kodeksu cywilnego,
  - kodeksu postępowania cywilnego
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programu Microsoft Word,
- 6) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 10) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów

potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność bezkonfliktowego działania;
- 4) odporność na stres;

## **3. Główne obowiązki:**

- 1) opiniowanie aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.),
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 3) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) sporządzanie opinii prawnych,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

## **4. Dodatkowe obowiązki:**

- 1) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 2) praca w wymiarze 3/4 etatu, w tym 2/5 w siedzibie urzędu,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice,
- 4) praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny,
- 5) praca związana z koniecznością wyjazdów do sądów,
- 6) budynek z podjazdem dla osób z niepełnosprawnością,
- 7) drzwi do budynku i biur o odpowiedniej szerokości,
- 8) dźwig osobowy z poziomu parteru do I piętra dla osób z niepełnosprawnościami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Łubnice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o stanie zdrowia,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego”**

**w nieprzekraczalnym terminie do 16.04.2025 roku do godz. 12.00:**

1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice - sekretariat (I piętro); lub

2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łubnice ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub

3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym

za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

**Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Łubnice, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

Łubnice, dnia 03.04.2025 r.

Wójt Gminy Łubnice

**Tomasz Pawlik**

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

**Kwestionariusz osobowy**

<b>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIE O ZATRUDNIENIE</b>					
<b>Cześć A:</b>					
<b>Imię i nazwisko</b>		<b>Drugie imię</b>			
<b>Data urodzenia</b>					
<b>Cześć B:</b>					
<b>Numer telefonu:</b>		<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>			
<b>Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):</b>					
<b>Ulica</b>		<b>Numer domu</b>	<b>Numer mieszkania</b>		
<b>Miejsce wość</b>		<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>		
<b>Ukończona szkoła:</b>		<b>Rok ukończenia szkoły:</b>			
<b>Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:</b>					
<b>Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):</b>					
<b>Okres</b>					
<b>od</b>		<b>do</b>		<b>nazwa i adres pracodawcy</b>	<b>stanowisko</b>
<b>Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:</b>					

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....wydanym przez

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 ) informuję:

**1.Administrator danych osobowych**

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 25

**2.Inspektor ochrony danych**

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

**3.Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych**

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

**4.Odbiorcy danych osobowych**

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

**5.Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**6.Okres przechowywania danych osobowych**

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**7.Zakres przysługujących uprawnień**

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

## **8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## **9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

## **10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko osoby  
składającej oświadczenie

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz.530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko.....

#### **oświadczam, że:**

- posiadam obywatelstwo<sup>1</sup>.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mam nieposzlakowaną opinię;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji.

<sup>1</sup> polskie lub inne (wpisać jakie).

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie