

Ogłoszenie z dnia 27 marca 2026 r.

## WÓJT GMINY DĄBRÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**podinspektor/inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu  
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji Urzędu**

(o wyborze kandydata decydują wyłącznie doświadczenie  
i najlepsze kwalifikacje – niezależnie od płci)

**Miejsce Pracy:** Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14

**Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Stanowisko pracy:** podinspektor/inspektor

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie,
- 3) doświadczenie na stanowisku o zakresie zbliżonym do określonego w ogłoszeniu;
- 4) prawo jazdy kategoria B;
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) jest obywatelem polskim;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) posiada znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) posiada wiedzę dotyczącą przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o informacji publicznej, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo prasowe, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie w dziedzinie marketingu, komunikacji społecznej, dziennikarstwa;
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie pracy w samorządzie,
- 3) posiada minimum roczny udokumentowany staż pracy, w tym doświadczenie w działaniach z zakresu m.in.: promocji, public relations,
- 4) wysoka kultura osobista, nienaganna prezencja;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, poczta elektroniczna);
- 6) znajomość obsługi mediów społecznościowych, znajomość programów do obróbki zdjęć czy tworzenia grafik (np. Canva) oraz obsługa CMS stron internetowych;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku oraz pracy pod presją;
- 8) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

#### **1) w zakresie promocji:**

- a) pozyskiwanie i gromadzenie bieżących informacji z referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących działań, wydarzeń i spraw istotnych dla mieszkańców;
- b) przygotowywanie krótkich, zrozumiałych i poprawnych językowo treści informacyjnych dostosowanych do różnych kanałów komunikacji;
- c) publikacja w mediach społecznościowych informacji dla mieszkańców o ważnych sprawach życia codziennego, takich jak zmiany organizacyjne, utrudnienia, wydarzenia lokalne, konsultacje społeczne;
- d) dokumentowanie wydarzeń organizowanych przez Gminę poprzez wykonywanie zdjęć i materiałów filmowych oraz ich publikacja;
- e) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (graficznych i tekstowych) wspierających komunikację z mieszkańcami;

#### **2) w zakresie obsługi sekretariatu:**

- a) odbieranie i wysyłanie wiadomości e-mail;
- b) przekazywanie otrzymanych wiadomości e-mail do merytorycznych komórek organizacyjnych;
- c) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta;
- d) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- f) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- g) prowadzenie rejestru pieczęci;
- h) prowadzenie rejestru ewidencji informacji publicznych;
- i) prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków;
- j) prowadzenie rejestru petycji;
- k) prowadzenie rejestru interpelacji;
- l) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i porozumień;
- m) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
- n) przygotowywanie i nadawanie przesyłek oraz korespondencji wychodzących z Urzędu (segregacja według wagi, wpisywanie do ksiąg pocztowych, transport na pocztę, prowadzenie procedur reklamacji);
- o) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Urzędu funkcji reprezentacyjnych;
- p) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej, poczty z e-doręczeń i poczty z ePUAP;
- q) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek;
- r) zamawianie artykułów spożywczych;
- s) nadawanie numerów umowom cywilnoprawnym;

#### **3) wykonywanie innych poleceń przełożonego.**

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

- 1) praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach:
  - a) poniedziałek od 8:00 do 17:00,
  - b) wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30,
  - c) piątek od 7.30 do 14.30.

(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- 4) praca o charakterze, administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 5) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV – życiorys z opisem pracy zawodowej - odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4) kopie świadectw pracy, dokumentujące wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kwestionariusz osobowy wypełniony i odręcznie podpisany - załącznik nr 1;
- 6) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - odręcznie podpisane - załącznik nr 2;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane - załącznik nr 4;
- 9) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, podpis.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie: z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu**

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca - parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka **w terminie do 10.04.2026 r do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 10.04.2026 r. nie będą rozpatrywane.**

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**Inne informacje:**

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wprowadzono Procedurę zgłoszeń zewnętrznych Zarządzeniem Nr R0.0050.73.2024 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka. Dodatkowych informacji udziela Renata Żuk – Inspektor ds. kadrowych, tel. (0-29) 642 82 58; e-mail: [renata.zuk@dabrowka.net.pl](mailto:renata.zuk@dabrowka.net.pl)

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie lub mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Dąbrówka

Data: 27.03.2026 r.

/-/ Zenon Zadróżny

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, adres e-mail: [urząd@dabrowka.net.pl](mailto:urząd@dabrowka.net.pl), nr tel. 29 757 80 03.  
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@dabrowka.net.pl](mailto:iod@dabrowka.net.pl).  
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu.

4. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest:

a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO, art. 10 RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

c. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa\*;

d. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO\*.

5. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia, podmiot dostarczający korespondencję, osoby, które zapoznają się w wynikami naboru.

6. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: [urząd@dabrowka.net.pl](mailto:urząd@dabrowka.net.pl) lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.

Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.

Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.

Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Państwo danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Brak podania danych uniemożliwi udział w naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na uczestnictwo w naborze.

\* W sytuacji podania danych osobowych, innych niż wskazane w przepisach prawa prosimy o złożenie niżej wskazanego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Dąbrówka, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko podinspektor/inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu.