

Ogłoszenie z dnia 7 kwietnia 2026 roku

Wójt Gminy Dąbrówka

ogłasza nabór na wolne stanowisko:
**podinspektor/inspektor ds. inwestycji
i zarządzania drogami gminnymi
w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej**

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

1. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) co najmniej pięcioletni staż pracy;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
 - e) obywatelstwo polskie;
 - f) nieposzlakowana opinia;
 - g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - h) prawo jazdy kategorii B;
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją inwestycji w jednostce samorządu terytorialnego;
 - b) doświadczenie w zakresie utrzymania dróg i zarządzania pasem drogowym;
 - c) umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną;
 - d) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - e) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa dotycząca dróg publicznych, prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
 - g) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
 - h) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
 - i) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
 - j) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin

tygodniowo), budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

6. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1) W zakresie inwestycji:

- a) udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- b) udział w realizacji i rozliczaniu zadań inwestycyjnych i remontów;
- c) udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych;
- d) udział w opracowaniu dokumentacji i procesowaniu wniosków o udzielenie zewnętrznego finansowania;
- e) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami dokumentacji projektowej;

2) W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- a) udział w planowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji drogowych;
- b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- c) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg;
- d) przygotowanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie kosztów utrzymania i oznakowania dróg gminnych;
- e) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych;
- f) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
- g) przygotowywanie innych projektów uchwał, projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego;
- h) opracowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zarządzania drogami gminnymi, w tym wydawanie zgody na zjazd na drogę gminną i udzielenie zgody na umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym;
- i) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych;
- j) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- k) koordynacja robót w pasie drogowym;
- l) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- m) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- n) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym;
- o) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i wydawanie decyzji określających wysokość opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
- p) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- q) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;

- r) w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego.

3) w zakresie energetyki i oświetlenia:

- a) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic, placów i skwerów na terenie Gminy;
- b) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej.

4) Koordynacja utrzymania placów zabaw, w tym organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych oraz zlecanie i kontrolowanie prac naprawczych.

5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

7. 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.

8. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

9. 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 pozostawiania 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. 22¹ § 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.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie: z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. inwestycji i zarządzania drogami gminnymi.**

- 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 17.04.2026 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 17.04.2026 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 Dąbrowka. Dodatkowych informacji udziela Renata Żuk – Inspektor ds. kadrowych, tel. (0-29) 642 82 58; e-mail: 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 Dąbrowka

Data: 07.04.2026 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: urzad@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.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. inwestycji i zarządzania drogami gminnymi.
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. 22¹ 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: urzad@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 przechowuje się 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. inwestycji i zarządzania drogami gminnymi.