

ZARZĄDZENIE Nr 0050.14.2026
WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA
z dnia 6 lutego 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka stanowiącym Załącznik do Zarządzenia NR.0050.454.2022 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie Regulaminu naboru stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka wprowadzam następujące zmiany:

- 1) do § 2 dodaję ust. 7 w następującym brzmieniu: „Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze powinien być prowadzony w sposób zapewniający równe traktowanie kandydatów, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, wyznanie, światopogląd lub przynależność związkową. Ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk powinny być neutralne pod względem płci.”;
- 2) załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówka otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zenon Zadrozny

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.14.2026
z dnia 6 lutego 2026 r.

Ogłoszenie z dnia

Wójt Gminy Dąbrówka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

(przewiduje się zatrudnienie na ww stanowisku najlepszej osoby niezależnie od płci)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo:
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

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

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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:

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. 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.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony 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 **składać**:

- 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** r. (**decyduje data wpływu do Urzędu**).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu** 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.

.....**Zenon Zadróany**
(podpis Wojta)

Data:

Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka. W Urzędzie Gminy Dąbrówka nie wprowadzono procedury zgłoszeń wewnętrznych ponieważ liczba osób zatrudnionych nie przekracza 50 osób. Natomiast 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

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
Renata Żuk

