



## WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1  
78 - 113 Dygowo  
[www.dygowo.pl](http://www.dygowo.pl)

tel. (0-94) 358-41-95  
fax (0-94) 712-60-22  
e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl)

Dygowo, dn. 05.02.2025r.

**Wójt Gminy Dygowo  
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w referacie budownictwa, planowania  
przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska.**

**nr oferty: KD.2110.1.2025**

**I. Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i staż niewymagany,
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135. ze zm. ),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. prawo jazdy kat. B,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi komputera z zakresu pakiet Office,
2. znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo Budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
3. umiejętność analityczna, komunikatywność, terminowość,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
6. kultura osobista,
7. planowanie i organizacja pracy,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. nadzór i planowanie przeglądów obiektów gminnych (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych),
2. nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m. in. przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie zewnętrzne, boiska gminne, place zabaw, cmentarze,

3. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych,
4. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku,
5. opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno-ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów gminnych,
6. zakup i rozliczanie materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, w tym rozliczenia finansowe,
7. nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami ulic i miejscowości,
8. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą i najmem nieruchomości gminnych,
9. nadzór i koordynacja spraw związanych z oświetleniem gminnym,
10. współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowych”,
11. współpraca z sołectwami w zakresie utrzymania obiektów gminnych,
12. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
13. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji,
14. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych,
15. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenie gminy Dygowo.

#### **IV. Opis miejsca pracy na danym stanowisku:**

1. praca na pełen etat na umowę o pracę,
2. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1,
4. praca administracyjno-biurowa z możliwością wyjazdów na terenie gminy Dygowo,
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
6. stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
7. stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
8. siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
9. budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
10. budynek nie jest wyposażony w windę.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6% .



## VI. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.
- zastrzeżenie się woli zawarcia pierwszej umowy na czas określony nieprzekraczający sześciu miesięcy,
- jeśli będzie taka potrzeba, to w trakcie zawarcia pierwszej umowy pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

VIII. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu. W ofercie należy podać niezbędne dane kontaktowe, w tym obowiązkowo adres do korespondencji oraz jako drugi kanał do kontaktu, do wyboru przez kandydata numer telefonu lub adres e-mail. Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy do oferty nr: KD.2110.1.2025 Wójta Gminy*

*Dygowo (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p. lub wymaganiach przedstawianych na podstawie przepisów odrębnych) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Wójta Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1.*

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*

*W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.*

*Zapoznałem się z ogłoszeniem o naborze na stanowisko urzędnicze, dostępnym na stronie www:*

*.....*

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

*Podpis .....*

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w referacie budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska”  
**w terminie do 17 lutego 2025r. do godz. 15:00.**
2. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Dygowo.
3. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Wg potrzeb - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl) – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 18 lutego 2025r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3584190

WOJTA  
Gminy Dygowo  
Cezary Starczyk



## GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO

### PROCEDURA REKRUTACYJNA

#### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl), nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: [iod@dygowo.pl](mailto:iod@dygowo.pl);
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
  - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
  - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru, nr oferty: KD.2110.1.2025, prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
  - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do**

**przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania**, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:  
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.**