Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2026 r.
z dnia 26 listopada 2026 r.

Urząd Gminy Dygowo
78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1
tel. 94 35 84 194, fax. 94 71 26 022
ug@dygowo.pl, www.dygowo.pl

Dygowo, dnia 26 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Dygowo
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy, kultury, oświaty i sportu w Urzędzie Gminy Dygowo

nr oferty: KD.2110.4.2026

I. Wymagania niezbędne :

1. 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),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
2. dobra znajomość obsługi komputera,
3. znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. umiejętność analityczna, komunikatywność, terminowość,
5. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
6. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
7. kultura osobista,
8. planowanie i organizacja pracy,
9. prawo jazdy kat. B,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obsługa Rady Gminy:

1. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Urzędem Wojewódzkim,
2. przyjmowanie, nadawanie biegu i kontrola załatwiania wniosków ogólnospołecznych interpelacji radnych, wniosków komisji Rady Gminy kierowanych do Urzędu Gminy, Wójta i jednostek budżetowych gminy,

3. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z wykonywaniem uchwał Rady Gminy oraz wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Gminy,
4. nadzór nad terminowym przygotowaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
5. prowadzenie następujących rejestrów:
- uchwał Rady Gminy,
- wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
- interpelacji i wniosków radnych,
- aktów prawa miejscowego,
- skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- petycji należących do właściwości Rady Gminy,

6. organizowanie wg. potrzeb dyżurów radnych, przewodniczącego i w-ce przewodniczących Rady Gminy,
7. prowadzenie obsługi Rady Gminy, jej przewodniczącego i komisji:
- koordynacja w zakresie technicznego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia stałych komisji,
- sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz ich ewidencjonowanie,
- przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy, wniosków komisji do wójta i merytorycznie odpowiedzialnych pracowników,
- współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi,

8. przygotowywanie i wysyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
9. publikacja protokołów z sesji i uchwał Rady Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy,
10. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady Gminy,
11.opracowanie projektów uchwał Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:
- w sprawie rozpatrzenia skarg na Wójta Gminy Dygowo i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- w sprawie rozpatrzenia wniosków i petycji,

14. opracowywanie projektów uchwał wnioskowanych przez komisje, kluby radnych oraz radnych,
15. prowadzenie tablicy ogłoszeń i przekazywanie informacji do BIP w zakresie Rady Gminy,

IV. Zakres działań wykonywanych na stanowisku ds. oświaty, kultury i sportu:

1. przygotowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji oraz przedstawianie potrzeb w zakresie oświaty w Gminie Dygowo,
2. sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, opracowywanie informacji na potrzeby Wójta i Rady Gminy oraz projektów aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
3.podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem działania stanowiska,

4. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dotyczącym utrzymania obiektów szkolnych oraz w sprawach dotyczących działalności szkół, za które odpowiedzialny jest organ prowadzący,
5.organizacja dowożenia dzieci do szkół (umowy, przetargi, zlecenia) we współpracy z dyrektorami szkół,
6. koordynacja korzystania z transportu gminnego poza zakresem dowożenia na zajęcia szkolne,
7.prowadzenie spraw z zakresu dowożenia do szkół uczniów niepełnosprawnych, szczegółowa analiza dokumentacji przedkładanej przez rodziców/opiekunów, przygotowywanie umów, rozliczanie zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
8.prowadzenie spraw w zakresie opieki żłobkowej i wychowania przedszkolnego z ramienia organu prowadzącego,
9.prowadzenie spraw dotyczących działalności klubów sportowych w zakresie współpracy z gminą (przyjmowanie wniosków o dotacje, przygotowywanie umów z klubami, rozliczanie dotacji i kontrola wydatkowania środków przyznanych klubom w formie dotacji z budżetu gminy),
10.analiza i sprawdzanie prawidłowości arkuszy organizacji pracy szkół oraz aneksów do arkuszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11.przygotowywanie danych i wprowadzanie informacji do SIO,
12.przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo w tym wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, sporządzanie dokumentacji z całego postępowania konkursowego,
13.prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, weryfikacja wniosków wraz z załączoną dokumentacją o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem posiedzenia komisji egzaminacyjnej, uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych, sporządzanie protokołów z postępowania egzaminacyjnego,
14.prowadzenie spraw z zakresu dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników młodocianych, szczegółowa analiza dokumentacji przedkładanej przez pracodawców, sprawdzanie zgodności i poprawności wniosków pracodawców wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
15.prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
16.prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych (ogłoszenie naboru wniosków, opracowanie i analiza dokumentacji, przygotowanie decyzji),
17.prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
18.prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie tzw. wyprawki szkolnej,
19.prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Dygowo,
20.prowadzenie spraw z zakresu kultury m.in.,: przygotowanie sprawozdań, informacji, prowadzenie i wydawanie wypisów z Rejestru Instytucji Kultury,

V. 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,
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,

VI. Informacje 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, jest niższy niż 6%.

VII. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony,
- wynagrodzenie zasadnicze kat. X zaszeregowania od 5030,00 zł brutto,
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowa premia kwartalna,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin,
- dofinansowanie zakupu okularów lub soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych(PPK),
- grupowe ubezpieczenia na życie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

VIII. 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 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,
9. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
10. w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczone 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.2110.4.2026 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: …https://bip.dygowo.pl/bip/oferty-pracy/.
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 ……..”

X. 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 ds. obsługi Rady Gminy, kultury, oświaty i sportu ” **w terminie do 7 grudnia 2026 r. do godz. 15:00.**
2.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 – 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 **8 grudnia 2026r.**
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3584190

Podpisany elektronicznie przez
Grzegorz Starczyk
26.11.2026
13:46:01 +01'00'

GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO
PROCEDURA REKRUTACYJNA
KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

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, 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;
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.2110.3.2026, 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, serwisujących 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) **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.
9) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.**

Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2026 r.
z dnia 26 listopada 2026 r.