



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

Dygów, dnia 23 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Dygów
ogłasza nabór na stanowisko ds. promocji

nr oferty: KD.2110.1.2026

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 średnie i staż pracy 3 lata lub wyższe i staż pracy niewymagany.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zarządzaniu projektami tzw. „miękkim”, prowadzeniu profili w social media, tworzeniu treści: posty, rolki/wideo, grafiki, copy,
2. umiejętność planowania i realizacji strategii komunikacji oraz prowadzenia działań promocyjnych,
3. umiejętność pisania angażujących tekstów,
4. znajomość narzędzi do publikacji i planowania,
5. umiejętność analizy wyników i wyciągania wniosków(zasięgi, zaangażowanie, CTR, konwersje) oraz raportowania,
6. podstawowa znajomość reklam: Meta Ads (targetowanie, formaty, cele kampanii) – lub gotowość do nauki,
7. dobra organizacja pracy, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność oraz komunikatywność,
8. kreatywność i „wycucie” estetyki i trendów,
9. umiejętność szybkiej reakcji i tworzenia treści „tu i teraz”,
10. znajomość platform: Facebook, Instagram, TikTok, (mile widziane także YouTube/Pinterest),
11. znajomość w stopniu komunikatywnym przynajmniej jednego języka obcego (preferowany j. angielski lub j. niemiecki),
12. umiejętność negocjacji,

13. posiadanie prawa jazdy kat. B,
14. dobra znajomość obsługi komputera,
15. znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kształtowanie wizerunku i marki Gminy Dygowo, zgodnie ze strategią promocji i strategią rozwoju Gminy Dygowo, współpraca na strategią promocji i rozwoju,
2. koordynacja działań promocyjnych, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją tych działań,
3. koordynowanie i promocja imprez prezentujących gminę, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem gminy w imprezach promocyjnych i targach,
4. opracowywanie i wdrożenie systemów identyfikacji graficznej, wydawnictw gminnych oraz linii graficznej materiałów promocyjnych,
5. realizacja projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów gminy.
6. koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
7. pozyskiwanie środków pozabudżetowych (m.in. ze środków UE) na finansowanie projektów tzw. „miękkich”,
8. prowadzenie zadań w zakresie współdziałania wójta z różnymi podmiotami,
9. współprowadzenie socjal mediów gminy i wójta,
10. opracowywanie pism urzędowych, tekstów, przemówień, listów, etc.,
11. redagowanie tekstów na stronę Urzędu Gminy Dygowo,
12. prowadzenie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w gminie.

IV. Informacja o warunkach pracy na 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.

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,
- wynagrodzenie zasadnicze kat. X-XI zaszerzgowania od 5000,00 zł brutto,
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowa premia kwartalna,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- 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.

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 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.

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.2110.1.2026 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/](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

VIII. 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. promocji” **w terminie do 5 lutego 2026 r. 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 – 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 **6 lutego 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

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.2110.1.2026, 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 wyrażne 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 osobowe 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) **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.**