

ZARZĄDZENIE NR 82/2026

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. koordynacji prac terenowych

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. koordynacji prac terenowych** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **ds. koordynacji prac terenowych** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Karol Żukowski – członek komisji;
- 3) Zbigniew Wierczyński – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. koordynacji prac terenowych

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) średnie lub średnie techniczne;
 - b) wyższe- preferowane kierunki: administracja, budowlane, zarządzanie, wyższe techniczne;
- 2) staż pracy:
 - a) minimum 2 lata (mile widziane doświadczenie w koordynacji pracowników);
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) praktyczna znajomość zasad BHP (szczególnie przy pracach w terenie);
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy,

komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy zespołu, umiejętność podejmowania decyzji operacyjnych, umiejętność sporządzania dokumentacji urzędowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;

- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) szczegółowe:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz koordynowanie zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, oraz bieżących potrzeb technicznych zgłaszanych przez mieszkańców, jednostki organizacyjne Gminy oraz użytkowników obiektów należących do Gminy;
- b) sprawowanie stałego, bezpośredniego nadzoru operacyjnego nad pracownikami wykonującymi prace w terenie, odpowiedzialność za bieżącą organizację pracy, egzekwowanie zasad BHP oraz reagowanie na zagrożenia;
- c) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej związanej z realizowanymi zadaniami, w tym przygotowywanie pism, notatek służbowych, zestawień, raportów oraz materiałów dla Kierownika Referatu;
- d) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, realizowanych prac, wykorzystania materiałów, sprzętu oraz dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- e) egzekwowanie wykonywania poleceń służbowych oraz reagowanie na nieprawidłowości;
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników terenowych;
- g) przydział i kontrola stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- h) niedopuszczanie do wykonywania prac w warunkach zagrażających zdrowiu lub życiu;
- i) wstrzymywanie prac w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa;
- j) przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń dotyczących prac gospodarczych, porządkowych i komunalnych;
- k) ustalanie priorytetów realizacji zgłoszeń oraz kierowanie ich do wykonania;
- l) współpraca z mieszkańcami, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi referatami Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- m) nadzór nad stanem technicznym sprzętu wykorzystywanego do prac terenowych;
- n) zgłaszanie awarii oraz zapotrzebowania na materiały i sprzęt;
- o) organizowanie i nadzorowanie osób skierowanych do prac społecznie użytecznych (oraz innych form aktywizacji zawodowej);

- p) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej m.in. z pracami społecznie użytecznymi oraz współpraca z instytucjami kierującymi;
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr. 4 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr. 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1,2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy**
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. koordynacji prac terenowych**” do dnia 8 czerwca 2026 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) proponowane wynagrodzenie brutto od 6.000 do 9.000 zł;
- 3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

**INFORMACJA
o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska: 76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a i c** RODO.

4. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

7. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Dębica Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, **w celu realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam*** zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

** niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
- oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku.

Pole wyboru zaznaczyć X

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)