

Dłutów, 16 marca 2026 roku

Wójt Gminy Dłutów
ogłasza nabór
na stanowisko do spraw infrastruktury drogowej i energetycznej
w Urzędzie Gminy w Dłutowie

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Dłutowie

ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor / podinspektorka lub inspektor / inspektorka lub starszy inspektor / starsza inspektorka do spraw infrastruktury drogowej i energetycznej, pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi, m.in. remontem i modernizacją dróg gminnych, mostów, chodników;
- 2) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, uzgadnianie nowych zjazdów z dróg gminnych, wydawanie decyzji lokalizacyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego oświetlenia dróg i ulic na terenie Gminy (modernizacja, konserwacja i rozbudowa) oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z dostawcą energii elektrycznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę na zadania związane z infrastrukturą drogową i energetyczną, o wartości poniżej i powyżej 170 000 zł;
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej;
- 7) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na zadania związane z infrastrukturą drogową i energetyczną, o wartości poniżej i powyżej 170 000 zł;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji na remonty i modernizacje dróg powiatowych położonych na terenie Gminy Dłutów;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych położonych na terenie Gminy Dłutów i rozliczanie kosztów tego zadania z Powiatem Pabianickim;
- 11) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem pojazdów i maszyn należących do Gminy Dłutów, w tym rozliczanie zużycia paliwa.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) ukończony 18 rok życia,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) wykształcenie:
 - podinspektor / podinspektorka: wyższe bez wymaganego stażu pracy lub średnie z 3 letnim stażem pracy,
 - inspektor / inspektorka: wyższe z 3 letnim stażem pracy lub średnie z 5 letnim stażem pracy,
 - starszy inspektor / starsza inspektorka: wyższe z 4 letnim stażem pracy.
- Stanowisko zostanie dostosowane do stażu pracy, doświadczenia, wiedzy i umiejętności.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie z zakresu branży drogowej, ogólnobudowlanej lub administracji,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku pracy o podobnym zakresie czynności,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 6) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) zdolność analitycznego myślenia,
- 9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kat. B.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność komunikacji z klientem,
- 2) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zdolność szybkiego uczenia się.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z uwzględnieniem umów zlecenie, umów o dzieło oraz jednoosobowej działalności gospodarczej, w ramach których płacone były składki społeczne,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 31 marca 2026 roku do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko do spraw infrastruktury drogowej i energetycznej”.

Urząd Gminy odpowie na wybrane oferty.

9. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny,
- 4) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
- 5) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
- 7) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w Urzędzie Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.
- 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dłutowie, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,

9) z uwagi na fakt, iż w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru - tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):


WÓJT GMINY DŁUTÓW
inż. Łukasz Szatan

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,*
- 2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,*
- 3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),*
- 4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,*
- 5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,*
- 6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,*
- 7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,*
- 8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,*
- 9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie.*

.....
Podpis kandydata do pracy