URZĄD GMINY W DŁUTOWIE

Zadbaj o bezpieczeństwo gminy i jej mieszkańców

Zostań referentem ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej

Zgłoś się do 29 października 2026 r., do godz. 15:00.

TERMIN NABORU	MIEJSCE PRACY	STANOWISKO
20–29 października 2026 r. dokumenty do godz. 15:00	**Urząd Gminy w Dłutowie** ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów	**Referent (K/M)** umowa o pracę, pełny wymiar czasu pracy

Dlaczego warto do nas dołączyć?

Praca bez rutyny

Ochrona informacji niejawnych, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna i sprawy komunalne w jednym, samodzielnym stanowisku.

Zaufanie i odpowiedzialność

Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi i ma realny wpływ na bezpieczeństwo gminy.

Nie musisz mieć uprawnień

Wystarczy gotowość do uzyskania dostępu do informacji niejawnych. Wymagane szkolenie organizuje pracodawca.

Stabilne zatrudnienie

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w urzędzie gminy, od poniedziałku do piątku.

Masz wykształcenie średnie i chcesz pracować w administracji samorządowej?

To ogłoszenie jest dla Ciebie. Złóż dokumenty w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, do 29 października 2026 r., do godz. 15:00. Szczegóły na kolejnych stronach.

RO.2110.5.2026.MK Dłutów, dnia 19 października 2026 roku

Wójt Gminy Dłutów

ogłasza nabór
na stanowisko referenta (K/M)
ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Dłutowie

1. Nazwa i adres jednostki

Jednostka prowadząca nabór i miejsce pracy: Urząd Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent / referentka – samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej, pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę. Stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Dłutów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji;
5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych;
7) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego;
8) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej;
9) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy;
10) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych i gospodarczych;
11) prowadzenie nadzoru nad obiektami komunalnymi i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem;
12) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów gminnych oraz książek obiektów stanowiących własność gminy;

13) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu;
14) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i placów zabaw;
15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

1) obywatelstwo polskie (z uwagi na zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych stanowisko nie jest kierowane do osób, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2) ukończone 18 lat;
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania 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 co najmniej średnie;
7) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne" albo gotowość do wyrażenia pisemnej zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu jego uzyskania oraz do odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o odbytym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego;
3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny oraz ustawy o gospodarce komunalnej;
4) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
5) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
6) umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego;
7) prawo jazdy kategorii B.

6. Preferowane cechy osobowe kandydata

1) rzetelność i dyskrecja;
2) odpowiedzialność, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu;
3) samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej;

4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

7. Warunki pracy na stanowisku

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo); Urząd pracuje w poniedziałek w godzinach 9:00–17:00, a od wtorku do piątku w godzinach 7:30–15:30;
2) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, z koniecznością wyjazdów służbowych w teren (obiekty komunalne, świetlice wiejskie, place zabaw);
3) praca biurowa z wykorzystaniem komputera, z zachowaniem środków bezpieczeństwa wymaganych przy przetwarzaniu informacji niejawnych;
4) w sytuacjach kryzysowych może być wymagana praca poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu;
5) dopuszczenie do zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" nastąpi po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa i odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (art. 21 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych); termin rozpoczęcia pracy zostanie uzgodniony z wybranym kandydatem.

8. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat powołuje się na nie jako na wymaganie dodatkowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata, że 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) oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa albo o gotowości do poddania się postępowaniu sprawdzającemu i odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
10) kopia poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o odbytym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych – o ile kandydat je posiada;
11) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1);
12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (patrz pkt 10 ppkt 9–10);

13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach według uznania kandydata.

Wzór oświadczeń wymienionych w ppkt 5–9 stanowi załącznik nr 2. Kandydat może złożyć oświadczenia na własnym wzorze, o ile zawierają wymagane treści.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin: od 20 października 2026 roku do 29 października 2026 roku do godz. 15:00.

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

Miejsce: Urząd Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów – Sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej".

10. 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) spośród kandydatów spełniających wymagania formalne komisja wybierze osoby zaproszone do kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna; wyboru dokonuje się na podstawie analizy złożonych dokumentów (w szczególności listu motywacyjnego i życiorysu) pod kątem dopasowania kandydata do stanowiska, dlatego spełnienie wymagań formalnych nie gwarantuje zaproszenia na rozmowę;
3) kandydaci wybrani do kolejnego etapu naboru zostaną zaproszeni indywidualnie na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca, daty i godziny;
4) ankieta bezpieczeństwa osobowego oraz postępowanie sprawdzające dotyczą wyłącznie kandydata wybranego w naborze i wymagają jego pisemnej zgody;
5) 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;
6) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej;
7) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru;
8) dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru; po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone, o czym sporządza się protokół zniszczenia;
9) 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%;

10) z uwagi na fakt, że wskaźnik, o którym mowa w ppkt 9, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru (art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczenie należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (załącznik nr 1).



Załącznik nr 1

Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a 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 (tel. 44 634 05 21, e-mail: dlutow@dlutow.pl);
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: poczta@mkoralewski.pl;
3. dane osobowe w zakresie określonym w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych; pozostałe dane, w tym dane kontaktowe oraz dane szczególnych kategorii dobrowolnie przekazane w dokumentach aplikacyjnych (np. dokument potwierdzający niepełnosprawność), będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru; dane osoby zatrudnionej będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem; protokół z naboru jest przechowywany zgodnie z przepisami o archiwizacji;
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. Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych wymaganych przepisami prawa jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Dłutowie; podanie pozostałych danych jest dobrowolne;
10. dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

.....

data i podpis kandydata do pracy

Załącznik nr 2

Wzór oświadczeń kandydata

Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Dłutowie

Imię i nazwisko: .....

Adres do korespondencji: .....

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych oświadczeń oświadczam, że:

1) posiadam obywatelstwo polskie;
2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej;
5) posiadam poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ....., ważne do ..... *;
6) nie posiadam poświadczenia bezpieczeństwa, ale wyrażam gotowość do wyrażenia pisemnej zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego oraz do odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych *.

** niepotrzebne skreślić (należy wybrać jedno z oświadczeń w ppkt 5 albo 6)*

.....

miejscowość, data i podpis kandydata