URZĄD GMINY W DŁUTOWIE

Pracuj blisko spraw gminy i jej mieszkańców

Zostań referentem, podinspektorem lub inspektorem ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji

Zgłoś się do 30 listopada 2026 r., do godz. 15:00.

TERMIN NABORU	MIEJSCE PRACY	STANOWISKO
19–30 listopada 2026 r. dokumenty do godz. 15:00	**Urząd Gminy w Dłutowie** ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów	**Referent / podinspektor / inspektor (K/M)** umowa o pracę, pełny wymiar czasu pracy

Dlaczego warto do nas dołączyć?

Praca bez rutyny

Obsługa Rady Gminy i komisji, ochrona zdrowia, profilaktyka, promocja gminy oraz wybory sołtysów w jednym stanowisku.

Kontakt z lokalną społecznością

Współpracujesz z radnymi, sołtysami i mieszkańcami, a Twoja praca ma realny wpływ na codzienne funkcjonowanie gminy.

Szeroki zakres wiedzy

Uchwały i zarządzenia, zamówienia publiczne, kancelaria i archiwum, promocja gminy – poznasz pracę urzędu od środka.

Stabilne zatrudnienie

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

Masz wykształcenie średnie lub wyższe i chcesz pracować w administracji samorządowej?

To ogłoszenie jest dla Ciebie. Złóż dokumenty w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, do 30 listopada 2026 r., do godz. 15:00. Szczegóły na kolejnych stronach.

RO.2110.[nr].2026.MK

Dłutów, dnia 18 listopada 2026 roku

Wójt Gminy Dłutów

ogłasza nabór

na stanowisko referenta / podinspektora / inspektora (K/M)

ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji

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 / podinspektor / inspektor (K/M) – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji w Referacie Organizacyjnym, pełny wymiar czasu pracy (1 etat), umowa o pracę. Stanowisko (referent, podinspektor albo inspektor) zostanie ustalone z wybranym kandydatem odpowiednio do jego wykształcenia i stażu pracy, zgodnie z taryfikatorem kwalifikacyjno-wynagrodzeniowym obowiązującym w Urzędzie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady Gminy Dłutów, jej komisji i rad sołeckich, w tym przygotowywanie materiałów dla potrzeb tych organów, dokumentowanie ich posiedzeń oraz zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
2) przekazywanie podjętych uchwał i zarządzeń do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi;
3) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów oraz wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników, sołtysów i rad sołeckich;
4) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;
5) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez Gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych, behawioralnych i związanych z niedozwolonymi środkami odurzającymi;
7) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
8) pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego Urzędu;

9) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy oraz przygotowywanie materiałów i artykułów na stronę internetową i portale społecznościowe;

10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;

11) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie spraw objętych stanowiskiem, o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, a w przypadku zamówień o wartości wyższej – merytoryczne przygotowanie dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia (oszacowanie ceny zamówienia, zapytanie ofertowe, wzór umowy) oraz nadzorowanie i koordynowanie zamówień w obszarze dostaw i usług;

12) prowadzenie szkoleń innych pracowników Urzędu w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;

13) zastępowanie innych pracowników Urzędu w razie ich nieobecności, w zależności od występujących potrzeb;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z zadaniami realizowanymi w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

1) obywatelstwo polskie (z uwagi na zadania związane z udziałem w sprawowaniu władzy publicznej 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 i staż pracy, w zależności od stanowiska, na którym kandydat zostanie zatrudniony (zgodnie z taryfikatorem kwalifikacyjno-wynagrodzeniowym obowiązującym w Urzędzie):
   a) referent – wykształcenie co najmniej średnie oraz co najmniej 1 rok stażu pracy;
   b) podinspektor – wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 lata stażu pracy;
   c) inspektor – wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego;

2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym (w tym dotyczących rady gminy, jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy), ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników oraz ustawy o pracownikach samorządowych;

3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
4) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa zamówień publicznych;
5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
6) znajomość zasad prowadzenia czynności kancelaryjnych i archiwum zakładowego (instrukcja kancelaryjna, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach);
7) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
8) umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego;
9) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz tekstów informacyjnych i promocyjnych;
10) prawo jazdy kategorii B.

6. Preferowane cechy osobowe kandydata

1) rzetelność, dokładność i dyskrecja;
2) komunikatywność, kultura osobista i umiejętność współpracy z radnymi, sołtysami i mieszkańcami;
3) samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej;
4) umiejętność pracy w zespole oraz w warunkach dotrzymywania terminów.

7. Warunki pracy na stanowisku

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), 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 możliwością wyjazdów służbowych samochodem osobowym;
3) praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w bezpośrednim kontakcie z radnymi, sołtysami, mieszkańcami i pracownikami Urzędu;
4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; 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 staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z uwzględnieniem umów zlecenia, umów o dzieło oraz jednoosobowej działalności gospodarczej, w ramach których płacone były składki społeczne;

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) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1);
10) 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 8–9);
11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach według uznania kandydata.

Wzór oświadczeń wymienionych w ppkt 5–8 stanowi załącznik nr 2. Kandydat może złożyć oświadczenia na własnym wzorze, o ile zawierają wymagane treści.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin: od 19 listopada 2026 roku do 30 listopada 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 / podinspektora / inspektora ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji".

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) 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 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 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;

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, że wskaźnik, o którym mowa w ppkt 8, 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).

WÓJT GMINY DŁUTÓW
inż. Łukasz Szatan

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 / podinspektora / inspektora ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

.....

data i podpis kandydata do pracy

Załącznik nr 2

Wzór oświadczeń kandydata

Dotyczy naboru na stanowisko referenta / podinspektora / inspektora ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji 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 ds. obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i promocji.

.....

miejscowość, data i podpis kandydata