

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.210.2.2026

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Działdowo
Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów
ul. Księżodworska 10
13-200 Działdowo

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. energii, inwestycji i remontów

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe techniczne – preferowane na kierunku budownictwo;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy przy posiadaniu wykształcenia średniego, co najmniej 1 rok stażu pracy przy posiadaniu wykształcenia wyższego;
- 8) prawo jazdy kat. B;

wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność obsługi komputera (Windows 10, WORD, EXCEL, urządzenia peryferyjne);
- 2) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych, prawa energetycznego.
- 3) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem obowiązków o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku lub praca w administracji publicznej.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Przygotowywanie, nadzór, realizacja i rozliczanie oraz przekazywanie do użytku zadań inwestycyjnych i remontowych z wyjątkiem inwestycji drogowych oraz wodno-kanalizacyjnych, w tym:
 - a) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia i realizacji, odbioru oraz rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) opracowywanie projektów umów,
 - c) przekazywanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym,

- d) współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Europejskich przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- e) wyłanianie wykonawców, przekazanie placu budowy i organizowanie odbioru robót,
- f) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom,
- g) sporządzenie protokołów „OT” i przekazywanie ich do Referatu Finansowego,
- h) współpraca z nadzorem inwestorskim lub zastępczym realizującym inwestycje i prace remontowe.

- 2) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem, eksploatacją, budową i konserwacją oświetlenia oraz zakupem energii dla obiektów będących własnością gminy;
- 4) Kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej - oświetlenie uliczne, budynki komunalne;
- 5) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
- 6) Udział w okresowej ocenie stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy: budynki, drogi, place i mosty, obiekty małej architektury, place zabaw;
- 7) Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami;
- 8) Współpraca przy tworzeniu Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnych Planów Działania oraz ich realizacji;
- 9) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 10) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 11) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 12) Udzielanie oraz rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków;
- 13) Prowadzenie inwentaryzacji energetycznej i uproszczonych audytów energetycznych budynków na terenie gminy oraz wprowadzanie tych danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Energetycznej (CEEb);
- 14) Opiniowanie wniosków na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy, określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami;
- 15) opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu obowiązków na stanowisku;

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr)
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat B

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, budynek bez windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy.
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w przedziale od 5 000 zł do 7 000 brutto w zależności od doświadczenia i umiejętności kandydata,
- 4) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

VII. INFORMACJA :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok nr 14,
- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. energii, inwestycji i remontów

w terminie do dnia 24.02. 2026 roku do godz. 13.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. DODATKOWE INFORMACJE :

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 137/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP (www.dzialdowo.ug.gov.pl) lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku

zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 07 00 .

Działdowo 13.02.2026 r.

Wójt
Mirosław Zieliński

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – nabór pracowników

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (dalej RODO).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zawierająca nazwę i adres jednostki, stanowisko, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania Kandydata, będzie publikowana na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w BIP zgodnie z przepisami prawa – ustawą o pracownikach samorządowych - przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku, a następnie zostanie usunięta.
2. Po zakończeniu procesu naboru i wyłonieniu kandydata oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach na podobne stanowiska. W takim wypadku jego dane osobowe będą przechowywane przez rok liczony od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
3. Dokumenty osób, które zostaną pracownikiem włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. W przypadku gdy Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy lub rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, a Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania

z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Urzędu lub na adres e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody. W celu skorzystania z powyższych uprawnień należy skontaktować się z Urzędem.

Kandydat ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugdzialdowo.pl lub na wskazany wyżej adres Urzędu, z dopiskiem IOD.