

ZARZĄDZENIE NR 70/2026

BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE

Z DNIA 12.08.2026 ROKU

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609), art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Iwona Księżopolska – Przewodniczący Komisji
2. Jolanta Bąk– Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenia o naborze
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE Z DNIA 12.08.2026 R.
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr naboru: 3/2026

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobrze

Stanowisko: referent / inspektor ds. Rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej

Komórka organizacyjna: referat organizacyjno - społeczny

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Wykształcenie: wyższe
- 2) Staż pracy / doświadczenie zawodowe: brak
- 3) Wiedza specjalistyczna: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 23 grudnia 1988 r. o działalności gospodarczej, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym
- 4) Umiejętności: obsługa urzędzeń biurowych
- 5) Inne wymagania wynikające z przepisów prawa: brak

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Wykształcenie: kierunek administracja
- 2) Staż pracy / doświadczenie zawodowe: doświadczenie w administracji samorządowej
- 3) Wiedza specjalistyczna: brak
- 4) Umiejętności: obsługa programu E-sesja, Legislador
- 5) Inne wymagania: brak

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza,
7. współpraca z Radą Miasta i Gminy i jej Komisjami,
8. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
9. przygotowywanie sprawozdań, pism, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
10. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
11. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
12. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
13. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
14. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
15. wykonywanie obowiązków statystycznych,
16. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
17. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
18. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
 - a/prawo zamówień publicznych,
 - b/o ochronie danych osobowych,
 - c/o ochronie informacji niejawnych,
 - d/o dostępie do informacji publicznej ,
 - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

19. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,
20. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,
21. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
22. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
23. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
24. przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej,
25. obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa Rady Miasta i Gminy i Komisji Rady,
26. realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych,
27. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariacie,
28. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
29. wykonywanie spraw wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w urzędzie,
30. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
31. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Partnerstwo publiczno-prywatne,
32. wykonywanie całokształtu zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy i Urzędu Miasta i Gminy,
33. pomoc w obsłudze kancelaryjno-technicznej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
34. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami ,
35. koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
36. współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia ,utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowych tych jednostek,
37. współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek,
38. organizowanie gminnych zawodów sportowo- pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
39. Wydawanie zezwoleń na alkohol, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń i prowadzenie rejestru na sprzedaż napoi alkoholowych
40. Obsługa organizacyjna wyborów: samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych krajowych, parlamentarnych europejskich.
41. zadania wynikające z **ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie współpracy z ochotniczymi strażami pożarniczymi.**

42. obsługa działalności gospodarczej, w tym obsługa programu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Gotowość zatrudnienia październik 2026 r.
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu
 - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
 - praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca w porze dziennej,
 - wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - budynek 2- kondygnacyjny, winda,
 - wejście do budynku z poziomu gruntu,
 - toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym,
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił / nie wynosił* co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru),

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (jeśli wymagane)
- 6) oświadczenie kandydata (według wzoru),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia: 04.09.2026 r. do godz. 12:00

1) W FORMIE PAPIEROWEJ:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobre, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. Rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej Nr 3/2026”
- lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. Rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej Nr 3/2026”
- dokumenty muszą mieć potwierdzenie “za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP – adres skrytki: **/Gmina_Dobre/skrytka**
- za pośrednictwem skrzynki eDoręczeń – adres: AE:PL-54115-12984-IBHSB-31
- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobre.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

.....