

**WÓJT GMINY DĄBROWA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. oświaty i spraw społecznych**

RO.S-210.3.2026

**Wójt Gminy Dąbrowa**  
**ul. Kasztanowa 16**  
**88-306 Dąbrowa**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na urzędnicze stanowisko pracy

**ds. oświaty i spraw społecznych**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1. nazwa stanowiska – ds. oświaty i spraw społecznych
2. bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy
3. wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie wykształcenia wyższego,
3. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, preferowane doświadczenie w instytucji publicznej związanej z organizacją oświaty lub w innej w administracji publicznej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, karty nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność zdobywania wiedzy i pozyskiwania informacji w źródłach ogólnodostępnych oraz aktach prawa,
2. otwartość na nowe wyzwania, samodzielność i decyzyjność w działaniu, odpowiedzialność.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół i przedszkoli,
2. przygotowanie i aktualizacja niezbędnych aktów prawa miejscowego oraz dokumentów wewnętrznych wynikających z prawa oświatowego,
3. prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
4. pomoc w zapewnieniu warunków do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz organizowaniu opieki nad dziećmi,
5. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół,
6. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
7. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
8. nadzorowanie realizacji przekazywania sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz kontrola i zatwierdzanie przekazywanych informacji,
9. prowadzenie spraw związanych z dopłatami do kształcenia młodocianych pracowników (obsługa aplikacji SHRIMP ),
10. realizacja stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce, a także programów współfinansowanych z innych źródeł,
11. przygotowanie informacji o stanie oświaty dla rady gminy,
12. prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
13. realizacja innych zadań związanych z współpracą Urzędu Gminy z placówkami oświatowymi i opiekuńczo-wychowawczymi na obszarze gminy Dąbrowa,
14. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizacji roku szkolnego,
15. rozliczanie dotacji celowych na podręczniki i wyposażenie szkół,
16. stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie i realizację zadań i projektów realizowanych przez placówki oświatowe przy współpracy Gminy Dąbrowa,
17. składanie dokumentacji aplikacyjnej i realizacja projektów dedykowanych do organów prowadzących szkołę,
18. współpraca przy realizacji projektów kulturalnych, sportowych czy profilaktycznych,
19. obliczanie wysokości dotacji podmiotowej dla szkół niepublicznych i oddziałów przedszkolnych realizujących obowiązek szkolny oraz naliczanie not obciążeniowych z tytułu ponoszenia kosztów wychowania przedszkolnego dzieci uczęszczających do placówek przedszkolnych poza terenem Gminy Dąbrowa. (rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami) przy współudziale referatu finansowego urzędu,
20. opracowywanie i realizacja gminnych programów polityki zdrowotnej,
21. koordynacja programów profilaktycznych ( np. szczepienia, profilaktyka nowotworowa, promocja zdrowia) sprawozdań,
22. sporządzanie sprawozdanie gminy z zakresu zdrowia publicznego,
23. koordynacja działań związanych z opieką zdrowotną w szkołach,
24. koordynacja współpracy Urzędu Gminy w Dąbrowie ze żłobkiem gminnym w zakresie działalności bieżącej, zgodności z przepisami prawa oraz prowadzenia działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na funkcjonowanie jednostki,
25. koordynacja współpracy Urzędu Gminy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
26. opracowanie, redagowanie i aktualizacja raportu o stanie gminy Dąbrowa na podstawie danych pozyskanych z innych komórek organizacyjnych i instytucji,

27. współpraca przy realizacji dokumentów strategicznych gminy, w tym strategia gminy Dąbrowa,
28. współpraca przy realizacji innych zadań referatu, w tym związanych z organizacją wydarzeń plenerowych i innych przedsięwzięć.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu;
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
3. oświetlenie naturalne i sztuczne;
4. czas pracy 40 godzin tygodniowo;
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
6. warunki wynagradzania: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie uzależnione od kwalifikacji zawodowych i doświadczenia kandydata dla stanowiska „Podinspektor” bądź „Inspektor”, tj. od X-XVI kategorii zaszeręgowania (Zarządzenie Nr 21/2026 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 17 marca 2026 r.) wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

#### **VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

### VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych” przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa (pokój nr 7 na piętrze budynku).

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 30 kwietnia 2026 r. o godzinie 13.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dąbrowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

#### Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ug-dabrowa.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16

Dąbrowa, dnia 14 kwiecień 2026 r.

**WÓJT**  
*Agnieszka Ziółkowska*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: iod@ug-dabrowa.pl.

2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup>S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dąbrowa, dnia 14 kwiecień 2026 r.

**WÓJT**  
*Protuowski*  
**Agnieszka Ziolkowska**