

Dobra, 19 czerwca 2026 r.

Nasz znak: WPR.2110.3.2026.IWJ

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór osób na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor  
w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra  
ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra**

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą otwartości i konkurencyjności oraz z poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów. Urząd Gminy zapewnia równe szanse w zatrudnieniu i przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji w procesie naboru, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną lub przekonania polityczne. O wyborze osoby zatrudnionej decydują wyłącznie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Inspektor w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra

Liczba etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej

Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji

Ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

**IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r. poz.1135);
2. wykształcenie wyższe preferowane: gospodarka nieruchomościami, geodezja, administracja, prawo, gospodarka przestrzenna, budownictwo.
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe zdobyte podczas pracy w sektorze publicznym;
2. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy

Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

3. znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislator;
4. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
5. bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
6. umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy;
7. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra należy:

1. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów gminnych, dźwigów (w tym lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, budynków użyteczności publicznej).
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonanymi przeglądami, remontami i innej dokumentacji wymaganej w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zlecenie terminowe okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji i przewodów (przebiegów szczelności i drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych, szczelności instalacji gazowych, pomiarów elektrycznych, przeglądów budowlanych) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Wykonywanie przeglądów zakończonych inwestycji gminnych pod kątem wystąpienia usterek w okresie gwarancji.
5. Organizowanie usuwania usterek gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji, udostępnienie dokumentacji dotyczącej gwarancji.
6. Kontrola prawidłowego użytkowania budynku, w tym instalacji i urządzeń w jakie jest wyposażony i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów oraz organizowanie napraw w celu usunięcia nieprawidłowości, użytkowników i samego obiektu.
7. Kontrola warunków bezpieczeństwa nieruchomości w zakresie ochrony przeciwpożarowej, dróg ewakuacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów, instrukcji oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości.
8. Kontrola nad zapewnieniem zabezpieczenia awarii oraz usuwania ich skutków.
9. Realizacja zadań wynikających ze zgłoszeń najemców dotyczących eksploatacji, usterek i innych zdarzeń.
10. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości, brokerem i ubezpieczycielem w zakresie zgłaszania i likwidacji szkód, gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Realizowanie inwestycji w zakresie Funduszy Sołeckich.
12. Prowadzenie spraw związanych z nałożonymi karami umownymi dla inwestycji gminnych.
13. Współpraca w zakresie nałożonych kar umownych z księgowością.
14. Prowadzenie wskazanych inwestycji.
15. Przekazywanie wykazu zrealizowanych nasadzeń zastępczych – do Wydziału ds. Ochrony Środowiska UG Dobra, w celu utrzymania i pielęgnacji po nasadzeniu.
16. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
18. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
19. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
20. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
21. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
22. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.

23. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów.
24. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
26. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
27. Przygotowanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
28. Uzgadnianie z pracownikiem księgowości stanu mienia gminnego na koniec każdego roku budżetowego.
29. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
30. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
31. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym, w formie wniosku w Programie Budżet24.
32. Przygotowywanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny wniosków dotyczących dochodów wraz z uzasadnieniem i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków oraz ich zmiany w trakcie roku w formie wniosków w Programie Budżet 24.
33. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych inwestycji do publikacji na stronie internetowej Gminy Dobra. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
34. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej Gminy Dobra (tekst + zdjęcia).
35. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej Gminy Dobra.
36. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku, wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informacje należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
37. Wykonywanie czynności określonych w punktach 29 – 32, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. inwestycji i wieloosobowym stanowisku ds. melioracji w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
38. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
39. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
40. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
41. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
42. Realizacja innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

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

1. wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
  - **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6000-7000 zł brutto**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra, oraz

- dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 2. pracownikowi przysługuje również:
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
  - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
  - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).
- 3. warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra;
- 4. budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo; dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową została zamontowana winda oraz toaleta;
- VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl);
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia;
6. inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)\*;
8. oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, cieszy się nieposzlakowaną opinią; oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra;

\* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności;

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) drogą pocztową na adres korespondencyjny: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
- 2) osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania Profilu Zaufanego pocztą elektroniczną na adres: [gmina@dobraszczecinska.pl](mailto:gmina@dobraszczecinska.pl);
- 4) na adres do doręczeń elektronicznych: **AE:PL-26715-20589-EJT-28**.

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w UG Dobra**”, **w terminie do dnia: 30.06.2026**

1. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim;
2. Dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem;
3. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra;
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w punkcie 1, nie będą rozpatrywane;
5. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy;
6. Kandydaci spełniający wymogi niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru listownie, telefonicznie lub mailem;
7. Informacja o wyniku naboru ofert pracy będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra;
8. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

#### **X. Zasada równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji:**

Urząd Gminy Dobra promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

#### **XI. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje „**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra**”. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista.

#### **XII. Informacje dodatkowe:**

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

#### **Zgoda na przetwarzanie danych:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy Dobra, w celu przeprowadzenia naboru ofert pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT  
  
Magdalena Zagrodzka

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., str. 1 ).

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektorodo@dobraszczecinska.pl](mailto:inspektorodo@dobraszczecinska.pl).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94<sup>4</sup> KP).
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.