



URZĄD GMINY JABŁONNA

Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich

Jabłonna-Majątek 22; 23-114 Jabłonna-Majątek;

tel. 81 561-05-70, fax. 81 561-00-65

www.jablonna.lubelskie.pl, e-mail: gmina@jablonna.lubelskie.pl

Jabłonna-Majątek, 10 września 2026 r.

Ogłoszenie o pracę

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór na stanowisko robotnik gospodarczy w Urzędzie Gminy Jabłonna.

I. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia,
3. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie (**załącznik nr 2** do ogłoszenia), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - 1) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Robotnik Gospodarczy,
 - 4) posiada prawo jazdy kat. B,
5. klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszeniem o pracę, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
6. dokument poświadczający posiadanie stopnia niepełnosprawności - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

II. Zakres obowiązków:

1. utrzymanie porządku na terenach należących do gminy Jabłonna;
2. wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych i napraw w Urzędzie Gminy Jabłonna, a także w budynkach należących do gminy Jabłonna;

3. pielęgnacja terenów zielonych, w tym koszenie trawy oraz przycinanie krzewów i drzew na terenie gminy Jabłonna,
4. odśnieżanie i usuwanie oblodzeń w okresie zimowym,
5. wsparcie organizacji wydarzeń i uroczystości gminnych,
6. transport oraz przenoszenie wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna,
7. wykonywanie innych prac gospodarczych zgodnie z poleceniami przełożonego.

III. Wymagania:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
2. w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
3. prawo jazdy kategorii B,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
6. wykształcenie: preferowane zawodowe techniczne,
7. sumienność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
8. umiejętność wykonywania podstawowych prac remontowo-konserwacyjnych (proste naprawy hydrauliczne, ślusarskie, malarskie, stolarskie itp),
9. mile widziane uprawnienia SEP (eksploatacyjne do 1kV).

IV. Informacja o warunkach pracy

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
2. praca przede wszystkim na zewnątrz w różnych warunkach atmosferycznych,
3. praca jednozmianowa,
4. zakres obowiązków obejmuje przede wszystkim wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Jabłonna - na terenie Gminy,
5. praca indywidualna i zespołowa.

V. Szacunkowe wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze dla pracownika zatrudnionego na 1 etat: 4806,00 brutto + dodatek stażowy zgodnie z przepisami (do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagania dotyczące składanych dokumentów

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko robotnik gospodarczy. Nie otwierać**”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.
2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres **do dnia 18 września 2026 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 18 września 2026 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).

Z up. Wójta Gminy Jabłonna

**Marcin Mariusz
Pastuszek**

Elektronicznie podpisany przez
Marcin Mariusz Pastuszek
Data: 2026.09.10 11:18:36
+02'00'

Zastępca Wójta Gminy Jabłonna