

OU.2110.7.2021

Ogłoszenie Nr 7/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy: Podinspektor do spraw Rady Gminy

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

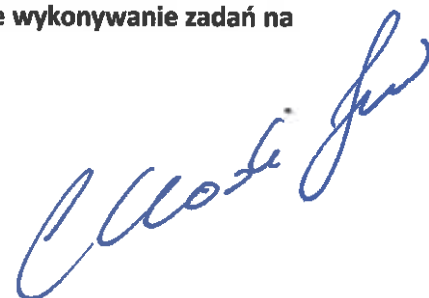
- Podinspektor do spraw Rady Gminy
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej trzy-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera: środowisko Microsoft Office,
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, sprawnego planowania i organizacji pracy,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- staż pracy w administracji publicznej,



- wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo,
- wiedza z zakresu ustaw ustrojowym z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność współpracy z radnymi, sołtysami,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej LEX, eSesja, Legislator, Teams,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań Podinspektor ds. Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno- kancelaryjna Biura Rady Gminy;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz monitorowanie ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) obsługa organizacyjno- techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym sołtysami i radami sołectkimi;
- 6) pełnienie zastępstwa pod nieobecność pracownika;
- 7) wykonywanie czynności związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) archiwizacja dokumentów Biura Rady Gminy oraz terminowe przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego;
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Biura nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmiannowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

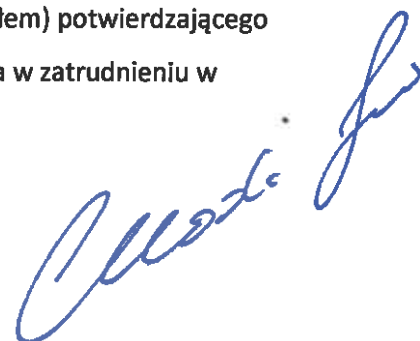
W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,



- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Składanie ofert:

Oferty należy składać w terminie do 14 kwietnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DO SPRAW RADY GMINY”**

(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres urzędu w terminie do 14 kwietnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 14 kwietnia 2021 roku)

Inne informacje:

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 30 marca 2021 roku

WÓJT
Jarostaw Chodorski
Jarostaw Chodorski

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22¹ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

miejsce na własnoręczny podpis kandydata