

OU.2110.6.2018

Ogłoszenie Nr 6/2018

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Podinspektor ds. organizacyjnych i informacji publicznej**

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

2. Stanowisko pracy:

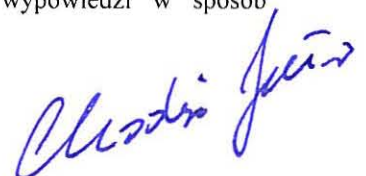
Podinspektor ds. organizacyjnych i informacji publicznej
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2018 r.

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy KPA;
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - c) ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
 - f) przepisów dot. instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentacji;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows), internetowych systemów informacji prawnej,
- 8) umiejętność:
 - a) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - b) sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 10) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność.

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

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z:
 - a) prowadzeniem spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
 - b) prowadzeniem obsługi administracyjno-kancelaryjnej działów prawnych;
- 2) wykształcenie wyższe kierunku: administracja publiczna, prawo,
- 3) wiedza z zakresu pozostałych ustaw regulujących kwestie z zakresu zadań realizowanych przez gminy:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe;
- 5) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy.



5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora ds. organizacyjnych i informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej (w tym: udostępnianiem informacji w BIP urzędu),
- 2) obsługa administracyjno-kancelaryjna Zespołu Prawnego, a w szczególności:
 - prowadzenie rejestru spraw sądowych Gminy i rejestru opinii prawnych wydawanych przez Zespół Prawny,
 - prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych,
- 3) opracowywanie wzorów umów i porozumień dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Zespołu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Chodźci Jan

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 5 marca 2018 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „**PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH I INFORMACJI PUBLICZNEJ**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 5 marca 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. **Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 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 drogą telefoniczną lub e-mail-ową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 19 luty 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

[Signature]
SEKRETARZ GMINY

[Signature]
Agnieszka Sobczak