

**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:**  
Inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych  
(w Jednostce Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”)
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) co najmniej 3-letni staż pracy,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów prawnych:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) ustawa Prawo zamówień publicznych,
    - c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - d) zagadnień dotyczących czynności kancelaryjnych oraz obiegu i archiwizacji dokumentów.
  - 8) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
  - 10) komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność,
  - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywania zadań na stanowisku):**
  - 1) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja, prawo, ekonomia
  - 2) znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w tym doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
  - 3) znajomość międzynarodowych i polskich procedur prowadzenia inwestycji (m.in. Warunków Kontraktowania FIDIC),
  - 4) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu korespondencji (DocuSafe), systemu informacji prawnej LEX,
  - 5) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
  - 1) pełnienie nadzoru nad przygotowaniem projektów: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu;
  - 2) prowadzenie czynności administracyjno – kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem JRP;
  - 3) kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów;
  - 4) prowadzenie promocji i informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w JRP procedur i zasad Funduszu Spójności;
  - 6) organizacja i obsługa narad i spotkań zwołanych przez Kierownika JRP;
  - 7) organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowych;
  - 8) organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych;
  - 9) weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych, przestrzeganie wymaganych procedur przetargowych, umów i kontraktów;
  - 10) prowadzenie postępowań w przypadku roszczeń i sporów;
  - 11) archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu;
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maj 2017 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 6 lipca 2017 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: „INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W JRP”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 6 lipca 2017 r.*

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

9. **Inne informacje:**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) 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.

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

Jabłonna, dnia 22 czerwca 2017 r.

z pp. WOJTA  
Mieczysław Alimowski  
Zastępca Wójta