

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. gospodarki komunalnej
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) min. 3-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (podstawowe zagadnienia),
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy - prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień),
 - f) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 9) komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność
 - 10) prawo jazdy kat. B,
 - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale gospodarki komunalnej,
 - 2) doświadczenie w wystawianiu faktur,
 - 3) wykształcenie wyższe – kierunek administracja, prawo, ekonomia,
 - 4) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 5) umiejętność obsługi programu obiegu korespondencji DocuSafe, systemu informacji prawnej LEX, programów do fakturowania,
 - 6) umiejętność sprawnego redagowania pism, umiejętność pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
Do zadań przypisanych na stanowisku Inspektora ds. gospodarki komunalnej należy wykonywanie obowiązków związanych z :
 - 1) wystawianiem faktur za wodę, ścieki, prąd, co, czynsz za najem;
 - 2) opracowywaniem harmonogramów prac robotników gospodarczych –utrzymanie zieleni, sprzątanie, prace remontowe oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) opracowywaniem dokumentów przetargowych w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, jak również utrzymania zieleni oraz współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji zapisów zawartych umów;
 - 4) nadzorem nad miejscami pamięci narodowej;

Młodzi Janini

- 5) sporządzaniem raportów dla organów administracji państwowej w zakresie powierzonych kompetencji;
 - 6) redagowaniem pism do mieszkańców w zakresie powierzonych kompetencji,
 - 7) realizacją planu finansowego gospodarki komunalnej (w powyższym zakresie) zgodnie z wymogami określonymi dla zamówień publicznym.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu, przy ul. Zegrzyńskiej 1 w Jabłonna. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu wrześniu 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 dla kandydata do pracy,
 - 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 31 października 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. GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31 października 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 16 października 2017 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

 **SEKRETARZ GMINY**

Agnieszka Sobczak
Agnieszka Sobczak