

Ogłoszenie Nr 3/2020

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. administracyjno-prawnych  
w Jednostce Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej  
na terenie gminy Jabłonna – etap I”**

---

**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-prawnych w JRP  
wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2021 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 min. średnie,
  - 5) staż pracy:
    - a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
    - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
  - 6) wiedza z zakresu:
    - a) ustawy – prawo zamówień publicznych,
    - b) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
    - c) ustawy o samorządzie gminnym,
    - d) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
    - e) ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
    - f) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel),
  - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
  - 10) sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres,
  - 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale administracyjnym, prawnym, inwestycyjnym,
  - 2) wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo,
  - 3) wiedza z zakresu przepisów prawa cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej; przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 4) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta,
  - 5) zorientowanie na rezultaty pracy,
  - 6) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe;
  - 7) prawo jazdy kat. B.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. administracyjno-prawnych w JRP należy wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów: uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu;
- 2) prowadzenie czynności organizacyjnych i administracyjnych JRP;
- 3) pozyskiwanie tytułów prawnych zezwalających na lokalizację i budowę sieci w ramach realizacji założeń Projektu na gruncie obowiązujących przepisów prawnych, przygotowanie związanych z tym wniosków, dokumentów i zestawień;
- 4) współpraca z zewnętrzną jednostką prowadzącą obsługę prawną i notarialną związaną z realizacją Projektu;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie raportów, rejestrów, zestawień oraz materiałów niezbędnych do sprawozdawczości z realizacji Projektu w zakresie powierzonych obowiązków;
- 7) archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu w ramach powierzonych obowiązków;
- 8) udział w naradach i spotkaniach zwołanych przez Kierownika JRP;
- 9) organizacja działań związanych z promocją i udziałem środków UE w realizacji Projektu.

**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 budynku urzędu.

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.

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

W miesiącu październiku 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

*Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – 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%, 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.*

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,

- 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,

Oferty należy składać w terminie do dnia 01 grudnia 2020 r. drogą pocztową 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-PRAWNYCH W JRP”**

*(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 01 grudnia 2020 r.)*

lub korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu *(w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godz. 15.50 w dniu 01 grudnia 2020 r.)*

**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 w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru *(zawierająca informacje określone w art. 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 art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.**

Jabłonna, dnia 17 listopada 2020 r.

z up. WÓJTA,  
*Marcin Michalski*  
Zastępca Wójta

*(podpis Wójta)*

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 (Dz.U. UE L 119).

*własnoręczny podpis kandydata*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
  - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
  - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
  - prawo dostępu do danych osobowych;
  - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl