

Jedwabno, dnia 22.01.2021r

**URZĄD GMINY W JEDWABNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR ds. ORGANIZACYJNYCH**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w tym:
  - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) obsługa komputera (pakiet biurowy, programy: EDICTA, PDF – Viewer, e-PUAP),
- h) minimum 1 rok pracy w urzędach administracji samorządowej szczebla gminnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła obsługa komputera i internetu,
- b) sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dyspozycyjność,
- e) odpowiedzialność,
- f) kreatywność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i kont społecznościowych gminy.
2. Prowadzenie procedury zamówień publicznych objętych zakresem zadań stanowiska pracy, w tym:
  - a) w zakresie dowozu uczniów do Zespołu Szkół w Jedwabnie,
  - b) zbiorowego transportu publicznego.
3. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. publicznego transportu zbiorowego, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów, osób w krajowym transporcie drogowym i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką,

- c) organizowanie sieci połączeń komunikacyjnych w zbiorowym transporcie publicznym oraz przygotowywanie wniosków o dotację z Funduszu Dróg Samorządowych i jej rozliczanie,
4. Współpraca z gminną jednostką organizacyjną - Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedwabnie.
  5. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie działalności ŚDS w Jedwabnie.
  6. Pomoc techniczna przy obsłudze funduszu sołectkiego.
  7. Współpraca z sołectwami, w tym :
    - a) obsługa narad Wójta z sołtysami
  8. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz ich publikacja w BIP,
  9. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w tym:
    - a) wysyłanie korespondencji wychodzącej
    - b) wprowadzanie do rejestru elektronicznego systemu EDICTA korespondencji wychodzącej i wpływającej
    - c) obsługa interesantów Urzędu Gminy i gości Wójta Gminy,
    - d) obsługa platformy e-PUAP.
  10. Obsługa narad pracowniczych:
    - a) sporządzanie protokołu ze spotkań pracowniczych,
  11. Obsługa tablic ogłoszeń w Urzędzie Gminy ( parter, II p.),
  12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,
  13. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
  14. Prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Wójta,
  15. Obsługa spotkań wójta z mieszkańcami.
  16. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy.
  17. Prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków do 30 000 euro w Referacie Spraw Obywatelskich.
  18. Prowadzenie księgi inwentarzowej ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej wyposażenia Gminy Jedwabno.
  19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
    - opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
    - sporządzanie dokumentów do postępowania konkursowego o dotacje dla organizacji pozarządowych,
    - przyjmowanie sprawozdań rozliczających dotacje otrzymane przez organizacje pozarządowe,
    - sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi za ubiegły rok i przedkładanie ich Radzie Gminy.
  20. Promocja gminy.
  21. Prowadzenie spraw w zakresie telekomunikacji załatwianych przez tut. Urząd, w tym:
    - a) rozeznanie rynku w aktualnie dostępnych ofertach,
    - b) przygotowywanie projektów umów z dostawcami usług,
    - c) kontakt z dostawcami usług telekomunikacyjnych.
  22. Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie monitoringu budynku tut. Urzędu, w tym zgłaszanie problemów technicznych w zakresie:
    - a) awarii zasilania energetycznego ,
    - b) problemów z obsługą informatyczną ,
    - c) awarii monitoringu obiektu Urzędu Gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku PODINSPEKTORA ds. ORGANIZACYJNYCH:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek, czwartek ,  
od godz. 7:30 do 17:00 w środę oraz w piątek od godz.7:30 do 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r, poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca w biurze

#### **5. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 16 lutego 2021 roku.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopia świadectwa (w przypadku wykształcenia średniego) lub dyplomu (w przypadku wykształcenia wyższego) poświadczającego wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy ( w przypadku posiadania stażu pracy) lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające aktualne zatrudnienie,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać **poczta tradycyjną** na adres **Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR ds. ORGANIZACYJNYCH” lub kopertę z dokumentami dostarczyć do skrzynki podawczej na parterze Urzędu Gminy w Jedwabnie w terminie do dnia 05 lutego 2021 roku do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

”Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 – RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.).”

W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

**Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

  
**WÓJT**  
Sławomir Ambroziak

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie jest Wójt Gminy Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie przy ulicy Warmińskiej 2, e-mail: [ug@jedwabno.pl](mailto:ug@jedwabno.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Cezarego Szczepańczyk, e-mail: [iod@jedwabno.pl](mailto:iod@jedwabno.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. **Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.**