

Jedwabno, dnia 22.11.2022r

WÓJT GMINY JEDWABNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych Urzędu Gminy w Jedwabnie

PODINSPEKTOR ds. SPOŁECZNYCH
(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,
- g) obsługa komputera (pakiet OFFICE, EDICTA, e-PUAP ZONE, SIO, CAS, SHRIMP),
- 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. Współpraca z gminną jednostką organizacyjną - Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedwabnie.
- 2. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie działalności ŚDS w Jedwabnie.
- 3. Współpraca z sołectwami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy.
- 4. Organizacja zbiorowego transportu publicznego w gminie, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. publicznego transportu zbiorowego,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów, osób w krajowym transporcie drogowym i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką,
 - d) organizowanie sieci połączeń komunikacyjnych w zbiorowym transporcie publicznym oraz przygotowywanie wniosków o dotację z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej i jej rozliczanie,
 - e) zapewnienie dowozu uczniów do Zespołu Szkół w Jedwabnie oraz uczniów niepełnosprawnych do wyznaczonych placówek w Szczytnie.

5. Realizacja zadań gminy , prowadzenie dokumentacji i stosowanie procedur w zakresie oświaty wynikających z przepisów prawa oświatowego i samorządowego, w tym m. in.:
 - a) obowiązek nauki,
 - b) organizacja roku szkolnego (arkusze organizacyjne),
 - c) indywidualny tok nauczania (na wniosek dyrektora),
 - d) awans zawodowy nauczycieli,
 - e) rekrutacja do Zespołu Szkół w Jedwabnie.
6. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z realizacji zadań dla tego stanowiska pracy.
7. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej na terenie gminy, w tym organizacja zajęć na obiektach sportowych (hala, boisko ORLIK), współpraca z gminnym animatorem sportu.
8. Prowadzenie rejestrów faktur za energię elektryczną oraz naliczanie należności wg. punktów poboru wykazanych w fakturach.
9. Prowadzenie spraw w zakresie turystyki, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i pól namiotowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich.
11. Przygotowywanie dokumentacji i obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
12. Prowadzenie eksmisji z lokali komunalnych.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy.
14. Nadzorowanie przestrzegania regulaminu porządku domowego w zasobach komunalnych.
15. Przyjmowanie i analizowanie wniosków o zawarcie umowy najmu mieszkania komunalnego.
16. Opracowanie programu gminnej polityki mieszkaniowej.
17. Monitorowanie stanu mieszkań (analiza stanu i wnioskowanie programów naprawczych).
18. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku PODINSPEKTORA ds. SPOŁECZNYCH:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 w poniedziałek, wtorek, czwartek ,
od godz. 7:00 do 16:00 w środę oraz w piątek od godz.7:00 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 2021r,
poz. 1960 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 październiku 2022 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 1 stycznia 2023 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 nieskazaniu 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 **pocztą tradycyjną** na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **PODINSPEKTOR ds. SPOŁECZNYCH** ” **lub kopertę z dokumentami dostarczyć osobiście do Urzędu Gminy w Jedwabnie , pok. nr 20 (sekretariat) w terminie do dnia 06 grudnia 2022 roku do godz. 14:00.**

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
Stawomir 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
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Cezarego Szczepańczyk, e-mail: 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.

WÓJT
Sławomir Ambroziak