

Jedwabno, 10.12.2024 r.

**WÓJT GMINY JEDWABNO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Referent ds obsługi sekretariatu w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych
w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jedwabnie

Określenie stanowiska:

Referent ds obsługi sekretariatu w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Jedwabnie

ul. Warmińska 2

12-122 Jedwabno

Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie średnie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu,
5. udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w gminnych urządach administracji samorządowej,
6. obywatelstwo polskie,
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
 - a. ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c. ustawa prawo zamówień publicznych,
 - d. ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - e. o ochronie danych osobowych,
8. obsługa komputera (pakiet biurowy, programy: EDICTA, e-PUAP, e-doręczenia, PDF – Viewier),

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows i Internetu,
2. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego,

3. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
4. umiejtność pracy w zespole,
5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
6. wysoka kultura osobista,
7. komunikatywność i kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa sekretariatu Urzędu Gminy w tym:
 - a. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat,
 - b. wprowadzenie do rejestru systemu EDICTA korespondencji wychodzącej i wpływającej,
 - c. obsługa interesantów Urzędu Gminy i gości Wójta,
 - d. obsługa platformy e-PUAP i e-doręczenia,
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i ich publikacja na BIP,
3. prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Wójta,
4. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę Jedwabno,
5. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
6. prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków do 30000 euro w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych,
7. obsługa narad pracowniczych,
8. obsługa tablic ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a. opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b. sporządzanie dokumentów do postępowania konkursowego o dotacje dla organizacji pozarządowych,
 - c. przyjmowanie sprawozdań rozliczających dotacje otrzymane przez organizacje pozarządowe,
 - d. sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. współpraca z sołectwami w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy,
11. promocja gminy,
12. prowadzenie spraw w zakresie telekomunikacji,
13. prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie monitoringu budynku Urzędu Gminy, w tym zgłaszanie problemów technicznych w zakresie:
 - a. awarii zasilania energetycznego,
 - b. problemów z obsługą informatyczną,
 - c. awarii monitoringu budynku Urzędu Gminy.

Warunki pracy:

1. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
2. Praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:00 – 15:00, środa od 7:00 – 16:00, piątek od 7:00 – 14:00.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j. z dnia 2024.11.08 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

5. Urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Praca biurowa, w tym na komputerze powyżej 4 godzin, I piętro (brak windy).

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV – własnoręcznie podpisane,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu,
8. oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
11. oświadczenie zawierające podpisaną klauzulę o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie 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).

Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu, w terminie do dnia 24 grudnia 2024 roku do godz. 11:00.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, 12-122 Jedwabno, ul. Warmińska 2, w sekretariacie (pok. Nr 21) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jedwabnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w maju 2024 r.) wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jedwabno:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89/6213045

Planowany termin zatrudnienia – 1 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, dalej RODO), informuję o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

- 1). Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych 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 Tomasza Trzciałkowskiego, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@jedwabno.pl.
- 3). Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO)
- 4). Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie mogą być odbierane przez kandydatów w terminie miesiąca, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ogłoszono wyniki naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów lub zostaną protokolarnie zniszczone jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane.
- 5). odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6). posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7). ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8). podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9). Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Jedwabno, 10.12.2024r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

