

Jedwabno, 24.07.2025 r.

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

Referenta w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jedwabnie

Określenie stanowiska:

Referenta w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

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 wyższe,
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 w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
5. obywatelstwo polskie,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
 - a. znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b. o ochronie danych osobowych,
 - c. umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
 - d. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, programy: EDICTA, e-PUAP, e-doręczenia, PDF – Viewier),

Wymagania dodatkowe:

1. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
4. wysoka kultura osobista,
5. komunikatywność i kreatywność,
6. doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
8. doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach: dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
9. predyspozycje osobowościowe: wymagana dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres,
10. umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, w zakresie umiejętności obsługi interesantów i współpracy z instytucjami przy realizacji zadań przewidzianych zakresem obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do prac społeczno – użytecznych.
2. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności w postaci wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
3. Utrzymanie czystości i porządku na terenach zielonych, ulicach (w pasie dróg gminnych bądź innych dróg zarządzanych przez gminę Jedwabno na podstawie porozumień), chodnikach, placach zabaw oraz pozostałych gminnych obiektach komunalnych.
4. Obsługa administracyjna procesu dostarczania ciepła do budynków stanowiących własność gminną.
5. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi, osobami skierowanymi do prac społeczno – użytecznych, osobami skierowanymi do odbycia kary ograniczenia wolności w postaci wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz osobami zalegającymi z płatnościami w stosunku do Urzędu Gminy na mocy zawartych umów o spłatę zadłużenia w formie świadczenia zastępczego.
6. Nadzór, obsługa oraz kierowanie samochodem służbowym przy realizacji obowiązków służbowych.
7. Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jedwabnie w zakresie przyjmowania, organizacji i wywozu odpadów a także prowadzenie mediów społecznościowych w tym zakresie.
8. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
10. Przeprowadzanie kontroli nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie zawartych umów i posiadanych rachunków na odbiór odpadów stałych i płynnych.
11. Obsługa odbiorców usług związanych z dostawą wody oraz odbiorem ścieków na sieciach wodno-kanalizacyjnych administrowanych przez Gminę Jedwabno w tym:

- a. odczytywanie stanu wodomierzy, urządzeń pomiarowych i przekazanie wyników zużycia;
 - b. kontrola stanu technicznego wodomierzy, urządzeń pomiarowych oraz przyłączy;
 - c. zakładanie plomb zabezpieczających na wodomierzach;
 - d. zgłaszanie stwierdzonych przypadków nielegalnego poboru wody lub odbioru ścieków;
12. Prowadzenie spraw związanych z poborem wód i odprowadzeniem ścieków z PGW WODY POLSKIE.
 13. Realizacja zadań na poziomie gminy wynikających z przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt (nadzór techniczny nad przytuliskiem w Jedwabnie), o ochronie przyrody.
 14. Współpraca z sołectwami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy.
 15. Prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy oraz niezbędnej dokumentacji. Prowadzenie portalu Grobonet.
 16. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg i miejsc publicznych i jego konserwacja.
 17. Kontrola zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz podejmowanie działań na rzecz oszczędności zużycia energii elektrycznej przez punkty świetlne.
 18. Prowadzenie bazy danych dotyczącej oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie gminy.
 19. Obsługa zamówień publicznych objętych zakresem działania Referatu Ochrony Środowiska.

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) i terenowa.

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 w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.
8. oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(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 referenta w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska 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 w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, w terminie do dnia 7 sierpnia 2025 roku do godz. 12:00.

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 lipcu 2025 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 września 2025 r.

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

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Jedwabno, ug@jedwabno.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@jedwabno.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Jedwabnie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Jedwabno.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Jedwabno, 24.07.2025 r.

WÓJT
Stawomir Ambroziak