

Jedwabno, 24.11.2025 r.

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

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

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jedwabnie

Określenie stanowiska:

Referent ds społecznych 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 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 ds. społecznych,
5. udokumentowany, co najmniej dwuletni staż pracy w gminnych urzędach 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 prawo oświatowe,
 - e. ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - f. o ochronie danych osobowych,
8. obsługa komputera (pakiet biurowy, programy: EDICTA, e-PUAP, e-doręczenia, PDF – Viewier, SIO),

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows i innych urządzeń biurowych,
2. znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
3. umiejętność prowadzenia zamówień publicznych,
4. umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, w zakresie umiejętności obsługi interesantów i współpracy z instytucjami przy realizacji zadań przewidzianych zakresem obowiązków, wysoka kultura osobista,
5. umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia, komunikatywność i kreatywność,
6. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja zbiorowego transportu publicznego w gminie w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej 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 przygotowanie wniosków o dotację z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej i jej rozliczanie,
 - e) organizowanie dowozu uczniów do Zespołu Szkół w Jedwabnie oraz uczniów niepełnosprawnych do wyznaczonych placówek w Szczytnie.
2. Realizacja zadań gminy 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 szkoły),
 - d) awans zawodowy nauczycieli,
 - e) rekrutacja do Zespołu Szkół w Jedwabnie.
3. Realizacja zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 i nadzór nad przestrzeganiem prawa w tym zakresie przez instytucje opieki w tym m. in.:
 - a) standardy opieki nad dziećmi do lat 3,
 - b) organizacja pracy w Żłobku,
 - c) rekrutacja do Żłobka w Jedwabnie.
4. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
5. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej na terenie gminy, w tym organizacja zajęć na obiektach sportowych, współpraca z gminnym animatorem sportu.
6. Prowadzenie rejestru faktur za energię elektryczną oraz naliczanie wg punktów poboru wskazanych w fakturach.
7. Prowadzenie spraw w zakresie turystyki, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i pól namiotowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich.

9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy.
10. Przygotowywanie dokumentacji i obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
11. Przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu mieszkania komunalnego.
12. Monitorowanie stanu mieszkań (analiza stanu i wnioskowanie programów naprawczych).
13. Nadzorowanie przestrzegania regulaminu porządku domowego w zasobach komunalnych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie eksmisji z lokali komunalnych.
15. Opracowanie projektu programu gminnej polityki mieszkaniowej.
16. Sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z realizacji zadań tego stanowiska.
17. Współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Jedwabnie.
18. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie działalności ŚDS w Jedwabnie.
19. Współpraca z sołectwami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przewidzianych dla stanowiska pracy.
20. Sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych oraz ich rozliczenie.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

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. społecznych,
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 ds. społecznych w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych 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. społecznych, w terminie do dnia 9 grudnia 2025 roku do godz. 9:00. 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 listopadzie 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 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek 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, 24.11.2025 r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak