

OGŁOSZENIE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS SPOŁECZNYCH W REFERACIE
SPRAW ORGANIZACYJNYCH I SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY W JEDWABNIE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Jedwabno ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referenta ds społecznych w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Jedwabnie
ul. Warmińska 2
12-122 Jedwabno

2. Określenie stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: minimum 2- letni,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych,
- 8) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o transporcie publicznym,
 - c) ustawy prawo oświatowe,
 - d) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 9) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowiskach w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i innych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów pakietu biurowego i EDICTA, SIO.
- 3) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, w zakresie umiejętności obsługi interesantów i współpracy z instytucjami przy realizacji zadań przewidzianych zakresem obowiązków,
- 4) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia, komunikatywność i kreatywność.

6. Zakres zadań wykonywanych 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. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.

4. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i współpraca ze Żłobkiem w Jedwabnie oraz współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie działalności Żłobka w Jedwabnie.

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.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony,
- 3) praca biurowa (brak windy) z obsługą komputera z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych,
- 4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) tj. z dnia 21 października 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze: od 4 870 zł do 6400 zł brutto miesięcznie.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej własnoręcznie podpisane,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 9) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazana(y) 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),
- 10) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 11) oświadczenie zawierające podpisaną klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.

U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Uz. 2022 r. poz. 530).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie” w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno (sekretariat pok. nr 21), w terminie do dnia 30.01.2026 r., do godz. 9:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

10. Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

WÓJT
Sławomir Ambroziak



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Jedwabno, ug@jedwabno.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@jedwabno.pl pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-033 Warszawa.

WÓJT
Sławomir Ambroziak