Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.21.2024

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**INSPEKTOR DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: wyższe;
7) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy
8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy o petycjach;
   - ustawy o samorządzie gminnym;
   - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
   - kodeks postępowania administracyjnego;
   - oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
9) Umiejętność: planowania i organizacji pracy własnej oraz w zespole, pracy pod presją czasu, radzenia sobie w sytuacjach stresowych, samodzielność i zdolność do pracy bez nadzoru;

10) Cechy osobowe: łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, asertywność, innowacyjność, konsekwencja, odpowiedzialność za podjęte decyzje, dokładność i systematyczność, elastyczność w wykonywaniu zadań, wytrwałość w realizacji celów;
11) obsługi urządzeń biurowych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
12) znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel), internetu i poczty elektronicznej.

## II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) 2 – letni staż pracy w administracji samorządowej;
2) wiedza z zakresu: ustawy o ochronie danych osobowych, prawa w zakresie zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
3) umiejętność zrozumiałego formułowania wypowiedzi, pozytywnego podejścia do interesantów;
4) zorientowanie na rezultaty pracy;
5) znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX, programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD.
6) prawo jazdy kat B

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań inspektora ds. informacji publicznej w szczególności należy:

1) udzielanie informacji publicznej w trybie wnioskowanym;
2) realizacja wniosków z zakresem wielokompetencyjnym, współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu opracowującymi poszczególne części wniosku i przygotowywanie kompleksowej odpowiedzi dla wnioskodawcy;
3) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej informacji będących informacjami publicznymi;
4) dbałość o publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej mogących pomóc interesantom Urzędu w załatwianiu swoich spraw, aktualizacja tych informacji, w tym udostępnianie niezbędnych formularzy oraz wzorów dokumentów.

## IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/153-2023.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

## V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);

7) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
8) oświadczenia kandydata o:
   - posiadanym obywatelstwie;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy).

## VI. WYMOGI FORMALNE:

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. informacji publicznej" do dnia 15 listopada 2024 roku, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul.Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu, (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 13.50 w dniu 15 listopada 2024 r. ).
2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 321 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł $22^1$ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

*Jabłonna, 4 listopada 2024 roku* _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule $22^1$ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465 ) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata