Urząd Gminy Jabłonna

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

BKP.2110.3.2026

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

**PODINSPEKTOR W BIURZE OBSŁUGI MIESZKAŃCA**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA STANOWISKU PRACY:**

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) pełna zdolność 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: **średnie lub wyższe**
7) staż pracy: **co najmniej 3 - letni staż pracy ogółem – w przypadku wykształcenia średniego**
8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu Postępowania administracyjnego, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych,
9) umiejętność: pozytywnego podejścia do interesantów, pracy w zespole, rzetelność w wykonywaniu zadań, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
10) cechy osobowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
11) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, środowisko Microsoft Office (Word, Excel), poczta elektroniczna.

## II. WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE):

1) staż pracy: mile widziany na podobnym stanowisku lub w administracji samorządowej;
2) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z administracji, prawa, kierunki społeczne;
3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o doręczeniach elektronicznych, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
4) umiejętność: pracy pod presja czasu, działania w sytuacjach stresowych, gotowość do doskonalenia zawodowego;
5) znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX, programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD;
6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań przypisanych na stanowisku **Podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańca** należy realizacja określonych regulaminem organizacyjnym zadań Wydziału Obsługi z zakresu funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańca, a w szczególności:

1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i urzędu;
2) udostępnianie interesantom druków, wzorów i podań obowiązujących w urzędzie oraz pomoc w ich wypełnianiu;
3) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych urzędu poprzez: pomoc w opracowaniu zestawu ujednoliconych formularzy;
4) pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu przez nich spraw urzędowych;
5) aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu;
6) przygotowanie zestawień, informacji, danych dotyczących zadań realizowanych przez Biuro Obsługi Mieszkańca;
7) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału Obsługi nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy tj. m.in.: przyjmowanie, skanowanie korespondencji wpływającej do urzędu, oraz jej rejestracja również w

elektronicznym systemie wspomagającym proces obiegu dokumentów, przyjmowanie, znakowanie oraz wysyłka korespondencji wychodzącej z urzędu;

8) obsługa centrali telefonicznej urzędu;
9) pomoc w zakładaniu prze klientów urzędu profilu zaufanego;
10) archiwizacja dokumentów z zakresu działania Wydziału Obsługi;
11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 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/2024/156-2024.pdf

**Informacja o wynagrodzeniu znajduje się w https://bip.jablonna.pl w folderze Praca/ Informacja o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie.**

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami 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) CV,
2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*
4) kopie dokumentów potwierdzających wyżej wymienione wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7) 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 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);
8) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
9) 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 <u>wymagań niezbędnych</u> związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańca”, należy składać w terminie **do dnia 12 lutego 2026 roku do godziny 15:50**, 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.

2) W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu korespondencji do tut. Urzędu.
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 77 303 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, 30 stycznia 2026 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