Urząd Gminy Jabłonna

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

BKP.2110.5.2026

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT 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**
7) staż pracy: **co najmniej roczny staż pracy ogółem – w przypadku wykształcenia średniego**
8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, 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, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
4) umiejętność: zrozumiałego formułowania wypowiedzi, pracy pod presja czasu, działania w sytuacjach stresowych, gotowość do doskonalenia zawodowego, redagowania pism urzędowych;
5) Cechy osobowe: zorientowanie na rezultaty pracy;
6) znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX, programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD;
7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań przypisanych na stanowisku **Referenta 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) przyjmowanie, przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
10) udostępnianie informacji nt. procedur i formalności wymaganych przy podejmowaniu, wykonywaniu lub zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej;
11) pomoc w zakładaniu prze klientów urzędu profilu zaufanego;
12) archiwizacja dokumentów z zakresu działania Wydziału Obsługi;
13) wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres działania wydziału, nie objętych niniejszym arkuszem, zleconych przez zwierzchnika służbowego.

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);*
10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z <u>Informacją o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie</u> *(druk do pobrania w BIP w zakładce Praca, 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) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze Referent w Biurze Obsługi Mieszkańca”, należy składać w terminie **do dnia 25 marca 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, 12 marca 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