

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu;**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;**
- 3) Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI**

Na stanowisku urzędniczym ds. obsługi sekretariatu może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe;
  - b) co najmniej 3 letni okres pracy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w jednostkach organizacyjnych gmin, miast, powiatów lub województw,
  - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
  - d) prawo jazdy kat. B.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
  - e) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
  - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 14, poz. 67);
- 2) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność;
- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;

- 3) prowadzenie obiegu informacji w urzędzie i w gminie;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 5) prowadzenie obsługi obywateli w zakresie załatwiania skarg, wniosków i uwag wnoszonych przez obywateli dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- 6) rejestracja i koordynacja rozpatrywania wniosków i petycji kierowanych do organów gminy;
- 7) informowanie CSIRT NASK o danych osoby odpowiedzialnej za kontakt z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji;
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych dla Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie we współpracy z pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) opracowywanie informacji własnych urzędu dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne, w tym kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie we współpracy z mediami;
- 11) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 13) przygotowywanie propozycji określenia przez Burmistrza sposobu wykonania uchwał rady oraz organizowanie wykonania uchwał rady związanych z zakresem działania stanowiska lub referatu;
- 14) inicjowanie i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 15) realizacja zadań zgodna z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka realizowania zakładanych celów;
- 16) opracowywanie wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego stanowiska lub referatu;
- 17) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić osiągnięcie zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 18) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 19) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub stanowisko i terminowego ich przekazywania;
- 20) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie;
- 21) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznanego upoważnienia;
- 22) zamieszczanie na bieżąco – z zakresu działania stanowiska lub referatu – informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 25) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 26) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 27) praca w komisjach i zespołach, do których pracownik zajmujący stanowisko zostanie powołany;
- 28) w razie potrzeby realizacja w zastępstwie czynności wykonywane na innym stanowisku pracy w Referacie Organizacyjnym;
- 29) prowadzenie innych spraw, nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu – w ramach przyznanych im przez Burmistrza upoważnień.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcję pracy na stanowisku;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem.

#### **V. KANDYDACI MOGĄ DOŁĄCZYĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

#### **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) stanowisko urzędnicze wynagradzane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;
- 5) praca przy komputerze;
- 6) praca jednozmianowa.

#### **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem

poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu**”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **14 grudnia 2020 roku do godz. 15.00**.

#### **IX. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- 1) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 2) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 6) Kandydatom, którzy nie zostaną zatrudnieni, dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4 klauzuli informacyjnej dla kandydatów – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 7) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 8) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty odsyłane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 9) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

#### **X. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 2 grudnia 2020 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Sylwia Osowska, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: [iodo@jablonowopomorskie.pl](mailto:iodo@jablonowopomorskie.pl) ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Górski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2.Imionarodziców:.....

3.Dataurodzenia:.....

4.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

5.Wykształcenie:

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydany przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)\* karany(a)\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Uwaga:

\* oznacza „niepotrzebne skreślić”.