

Ogłoszenie z dnia 27 czerwca 2025 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektor/podinspektor w Referacie Spraw
Obywatelskich i Organizacji Urzędu

Stanowisko pracy: Inspektor/podinspektor ds. obsługi rady

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Dąbrówka

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- b) wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo: polskie,
- g) prawo jazdy kategorii B,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- a) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML
- b) biegła obsługa komputera, programów biurowych,
- c) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego korzystania z aktów prawnych,
- d) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy,

- h) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o staranność i interesowność,
- i) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) w zakresie obsługi Rady:
 - a) obsługa administracyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i Rady;
 - b) przygotowywanie posiedzeń Rady z wykorzystaniem dedykowanych programów;
 - c) przygotowywanie i przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do publikacji w Dzienniku Urzędowym, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
 - d) protokołowanie obrad Rady;
 - e) przechowywanie nagrań z obrad Rady;
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji, przekazania do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania;
 - g) przestrzeganie terminów w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie;
 - h) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Przewodniczącego Rady w związku z realizacją jego kompetencji i obowiązków;
 - i) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego;
 - skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę;
 - interpelacji i zapytań;
 - j) obsługa posiedzeń Komisji Rady, w tym ich protokołowanie;
 - k) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie planu pracy Komisji Rady i sprawozdań z działalności;
- 2) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych Gminy:
 - a) dostarczanie sołtysom materiałów na sesję Rady,
 - b) organizacja wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządzanych przez Radę,
 - c) przygotowywanie danych w zakresie aktualizacji zasięgu terytorialnego jednostek pomocniczych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych;
- 3) w zakresie archiwum:
 - a) prowadzenie archiwum Urzędu i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) przyjmowanie zarchiwizowanej dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne do archiwum,
 - c) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
 - d) brakowanie akt kat. B, dla których upłynął okres przechowywania,
 - e) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
 - f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - g) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- e) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- f) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,
- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane – załącznik nr 4,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)

- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko: inspektor/podinspektor ds. obsługi rady**” w terminie **11 lipca 2025 r do godz. 14⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14. 00 w dniu 11 lipca 2025r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz.

256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrowce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie lub mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data: 27.06.2025 r.

Wójt Gminy Dąbrowka

/-/ Zenon Zadróżny