

Jedlnia-Letnisko, dnia 7 lutego 2024 r.

ROiN.2110.4.2024GG

## **Burmistrz Jedlni-Letniska**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **INSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACJI I NADZORU**

w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

#### **I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada co najmniej:
  - wykształcenie średnie oraz 5 lata stażu pracy lub,
  - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i 3 lata pracy.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacji i Nadzoru powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- d) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- e) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- f) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- g) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- h) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- i) Rozporządzenie 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,
- j) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) dyspozycyjność,
- f) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy z programem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjna interesantów.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego.
3. Doręczanie korespondencji wysłanej z Urzędu Miejskiego na Poczcie Polską.
4. Prowadzenie rejestru rozdzielanej korespondencji dla pracowników Urzędu Miejskiego.
5. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów Urzędu.
6. Odbieranie połączeń przychodzących do Urzędu i kierowanie ich do właściwych osób w poszczególnych referatach.
7. Zaopatrywanie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich przechowywanie.
8. Przygotowywanie zapytań ofertowych i umów na środki czystości i artykuły biurowe dla Urzędu Miejskiego.
9. Prowadzenie ewidencji środków czystości i artykułów biurowych.
10. Rozliczanie miesięczne usługi Poczty Polskiej dla Urzędu Miejskiego.
11. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji w Urzędzie Miejskim.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych.
14. Przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
15. Obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Obsługa korespondencji w EZD, obsługa skrzynki pocztowej [ezd@jedlnia.pl](mailto:ezd@jedlnia.pl) oraz faktury@jedlnia.pl
18. Pomoc przy obsłudze działalności gminnych OSP.

19. Zastępstwo w Biurze Rady Miejskiej i w Biurze Obsługi Mieszkańca.
20. Bieżący nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
21. Prowadzenie ewidencji podmiotów działalności gospodarczej.
22. Przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1.
23. Dodawanie wniosków w systemie CEIDG o sprostowanie dokonanego wpisu.
24. Prowadzenie rejestru kluczy w Urzędzie Miejskim.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w Biurze Obsługi Mieszkańca.
4. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi 6% .

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia ),
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób , które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.



Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „**Za zgodność z oryginałem**”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. ).*

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
2. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
3. Dokumenty złożone w trybie pkt.1,2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko pracownika samorządowego - Inspektor w Referacie Organizacji i Nadzoru”**.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 21 lutego 2024 roku do godz.15.00**. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz.530 ze zm.).

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jedlni-Letniska działa dwuetapowo:

**I etap-** wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Jedlnia – Letnisko, dnia 7 lutego 2024 r.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Piotr Leśnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA -LETNISKO**

Zgodnie z art. 13 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 95/46WE ( Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Jedlni-Letniska, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – [iodo@jedlnia.pl](mailto:iodo@jedlnia.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.