

Zarządzenie Nr 109/2024
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 19 czerwca 2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 i 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko Referent; ds. promocji i organizacji pozarządowych, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego / Inspektor; ds. promocji i organizacji pozarządowych, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OG.2110.5.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Stanowisko pracy:

Referent; ds. promocji i organizacji pozarządowych - 0,5 etatu, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego – 0,5 etatu / Inspektor; ds. promocji i organizacji pozarządowych – 0,5 etatu, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego – 0,5 etatu.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: 15 lipiec 2024

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie:
referent - minimum średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy lub wyższe,
inspektor – wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. prawo jazdy kategorii B,

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób

zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych

2. preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: informatyka, ekonomia, administracja, marketing,

3. umiejętność pracy pod presją czasu,

4. samodzielność, dokładność, rzetelność,

5. odpowiedzialność, komunikatywność,

6. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) ds. promocji i organizacji pozarządowych:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji z terenu Gminy Jonkowo,
2. realizacja polityki Gminy Jonkowo w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w oparciu o obowiązujące uchwały Rady Gminy Jonkowo,
3. informowanie organizacji pozarządowych z terenu Gminy Jonkowo o ogłoszonych konkursach i możliwościach składania wniosków do Wójta Gminy, fundacji, Ministerstwa itp.,
4. redagowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej urzędu w zakładce dla organizacji pozarządowych,
5. zbieranie danych do aktualizacji wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
6. pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Gminą Jonkowo w sytuacjach konfliktowych,
7. reprezentowanie Wójta Gminy Jonkowo na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego,
8. przyjmowanie wniosków złożonych w ramach inicjatywy lokalnej,
9. prowadzenie bazy danych zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej,
10. sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności współpracy Gminy Jonkowo z organizacjami pozarządowymi,
11. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Jonkowo,

12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem boisk sportowych,

b) ds. działalności gospodarczej i funduszu sołeckiego:

1. przyjmowanie, analiza i wprowadzanie wniosków w sprawie: wpisu, zmiany wpisu, zawieszenia, wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. wydawanie potwierdzeń o prowadzonej działalności gospodarczej z dokumentacji archiwalnej,
3. współpraca z: US, ZUS, KRUS, GUS,
4. ewidencjonowanie innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
5. prowadzenie pod względem merytorycznym funduszu sołeckiego,
6. kontrola wydatkowania funduszu sołeckiego,
7. przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
8. koordynowanie zawieranych umów w ramach funduszu sołeckiego,
9. przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwa oraz o wysokości kwoty bazowej przekazywanej właściwemu wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy.

V. Warunki pracy na stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10

maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Uz. 2022 r. poz.530).

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadcstwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
 - g) posiadaniu prawa jazdy.
8. podpisana klauzula informacyjna,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

[Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub](#)

umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dostępne są do pobrania (dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania)

Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent; ds. promocji i organizacji pozarządowych, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołectkiego / Inspektor; ds. promocji i organizacji pozarządowych, ds. działalności gospodarczej i funduszu sołectkiego Nr oferty: OG.2110.5.2024” w terminie do dnia 01 lipca 2024r. do godz. 15⁰⁰ w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajdują się 2 wejścia. Jest podjazd dla wózków. Strefa kontroli w postaci ochrony budynku.
2. Brak windy. Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.
3. Są platformy, pętle indukcyjne. Brak pochylni, informacji głosowych.
4. Jest 1 miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.
5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Jest możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego online.
7. Są toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby z niepełnosprawnościami.

Wójt Gminy Jonkowo

Urząd Gminy

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo

Klauzula informacyjna

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Jonkowo (**adres: ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.