

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY JONIEC
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 30.06.2026 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Joniec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent /kobieta, mężczyzna/ ds. ochrony zwierząt, współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i wspólnotami gruntowymi, promocji gminy, ochrony zabytków, prowadzenia centralnego rejestru umów.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jońcu, 09-131 Joniec nr 29.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- wykształcenie wyższe
- posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia rejestru umów, współpracy ze stowarzyszeniami, zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej, ochrony zabytków oraz przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- nieposzlakowana opinia,
- komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- elastyczność, ugodowość, spostrzegawczość,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z jednostkami podległymi Gminie Joniec oraz organizacjami współpracującymi z Gminą w zakresie promocji gminy.
2. Współpraca w zakresie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie wniosków, pozyskiwanie środków, prowadzenie realizacji projektów wynikających z zakresu obowiązków.
4. Współpraca przy opracowywaniu studium i planu zagospodarowania gminy.

5. Współpraca w zakresie spraw związanych z ochroną zabytków.
6. Współpraca przy organizowaniu festynów i spotkań w zakresie promocji: gminy, kultury, turystyki i sportu.
7. Nadzór nad zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
8. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
9. Przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja.
10. Przygotowywanie okresowych informacji do sporządzenia sprawozdawczości wymaganych na zajmowanym stanowisku.
11. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie ochrony bezpieczeństwa zwierząt, zabiegów weterynaryjnych i szczepień ochronnych, przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniach zwierząt na chorobę zakaźną lub wściekliznę.
13. Opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz odławianie bezpańskich zwierząt.
14. Wydawanie zezwoleń na posiadanie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
15. Obsługa interesantów w zakresie udostępniania stosownych druków oraz przyjmowanie podań i wniosków.
16. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
17. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika ze stanowiska ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych.
18. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- rodzaj pracy: praca na stanowisku pracy przy komputerze oraz w terenie,
- miejsce pracy: Joniec 29, 09-131 Joniec,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje).

6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - stwierdzające, iż nie był skazany pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
 - o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku.
 - o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

*List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia i CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata/kandydatkę.

Uwaga:

Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa wyżej i spełniają wymagania, o których mowa wyżej.

Kandydat/kandydatka może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Joniec, w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Joniec 29, 09-131 Joniec, w terminie do **13.07.2026 roku do godz. 14.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Jońcu.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Gminy w Jońcu po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

1. Etapy, metody oraz techniki naboru:
 - a) ocena formalna – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych.
2. Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ugjoniec.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Jońcu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jońcu oraz stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Joniec.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (23) 661 60 41.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

.....
WÓJT
Marek Czerniakowski