

ZARZĄDZENIE NR 82/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Jawornik Polski
z dnia 15 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Specjalista w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim.
2. Określam treść ogłoszenia o niniejszym konkursie wg załącznika Nr 1.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w § 1 zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim.

§ 2

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata/kandydatki na stanowisko urzędnicze: Specjalista określone zostały w załączniku do Zarządzenia.

§ 3

1. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrywania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:
Izabela Kuchcińska-Kasznia – Przewodniczący Komisji
Agnieszka Czapla – Członek Komisji
Bernadetta Zajac – Członek Komisji.

§ 4

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert - ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów / kandydatek spełniających kryteria formalne.
3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów / kandydatek zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydatów / kandydatek po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.
5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Burmistrzowi Miasta i Gminy Jawornik Polski

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Jawornik Polski

mgr lic. Łukasz Kawałiło

Burmistrz Miasta i Gminy Jawornik Polski
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
- Specjalista (K/M)*-

- 1. Nazwa wolnego stanowiska pracy:** Specjalista w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) wykształcenie średnie
 - c) co najmniej 3 letni staż pracy
 - d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - f) nieposzlakowana opinia
 - g) posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
 - h) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z kierowaniem pracownikami
 - b) prawo jazdy kat. C
 - c) uprawnienia operatora koparko-ładowarki
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Opracowywanie harmonogramów czasu pracy pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej.

*K- kobieta, M- mężczyzna

- 2) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta i Gminy.
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji.
- 4) Stosowanie zasad obowiązujących przy obiegu dokumentów.
- 5) Współdziałanie z innymi referatami oraz stanowiskami samodzielnymi, kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, przedstawicielami: instytucji, organizacji i przedsiębiorców wg właściwości w realizacji zadań
- 6) Współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy, organizacjami samorządowymi i społecznymi.
- 7) Przyjmowanie Mieszkańców (Interesariuszy) udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw, skarg, wniosków.
- 8) Wykonywanie w ustalonym zakresie oraz zgodnie z umocowaniem dysponowaniem budżetem Miasta i Gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu Miasta i Gminy.
- 9) Przekazywania akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów.
- 11) Opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z właściwością, będących podstawą dokonywania ponoszenia wydatków w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 12) Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Nadzór nad mieniem Miasta i Gminy przekazywanym do użytkowania.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym udział w przekazywaniu placów budowy, naradach koordynacyjnych.

- 15) Organizowanie odbioru inwestycji i remontów, przekazywanie produktów inwestycji użytkownikom, przekazywanie produktów inwestycji na majątek Miasta i Gminy.
- 16) Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, nadzór nad ich eksploatacją.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem napraw, konserwacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i placów, w tym prowadzenia spraw związanych z wykaszaniem i karczowaniem poboczy, odśnieżaniem oraz usuwaniem gołoledzi na drogach
- 18) Utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu w należytym stanie oraz opracowywanie planów remontowych.
- 19) Zlecanie i koordynowanie usuwania awarii, w tym w budynkach będących własnością Miasta i Gminy.
- 20) Organizowanie zbiórek sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych
- 21) Koordynowanie działań dotyczących przeglądów okresowych budynków i budowli wchodzących w skład zasobu nieruchomości Miasta i Gminy.
- 22) Planowanie zaopatrzenia w wodę oraz realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 23) Utrzymanie oświetlenia placów, dróg.
- 24) Utrzymanie przystanków transportu publicznego.
- 25) Organizowanie, prowadzenie i rozliczanie działań w zakresie konserwacji i remontów realizowanych własnymi siłami i na zlecenie w Urzędzie Miasta i Gminy, na terenie jednostek organizacyjnych, w tym zakresie przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na stanowiskach obsługi i robotniczych, osób zatrudnionych w ramach skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz podmiotów gospodarczych
- 26) Przyjmowanie wniosków w sprawach bieżącej naprawy oraz ich realizacja.
- 27) Prowadzenie pojazdów zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 28) Realizacja zleconych zamówień transportu osobowego i towarowego.
- 29) Prowadzenie magazynu bazy sprzętowej.
- 30) Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową.
- 31) Rozliczanie gospodarki surowców i materiałów.

32) Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

33) Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

34) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy.

35) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP, stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy oraz media społecznościowe.

36) Przygotowywanie materiałów kreujących pozytywny wizerunek jednostki.

37) Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

39) Ponoszenie odpowiedzialności za przyjęte na stan mienie.

40) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosować się do instrukcji ich obsługi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- b) Umowa o pracę na czas – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) Praca w terenie w ramach realizowanych zadań oraz administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej.
- d) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- e) Obsługa urządzeń biurowych
- f) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz instytucjami publicznymi – predyspozycje umożliwiające bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- g) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania w/w umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba

trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

h) Wysokość wynagrodzenia brutto:

- wynagrodzenie zasadnicze w kategorii XIII od 5040,- zł
- dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od wysługi lat)

i) Pracownikowi przysługuje:

- nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności oraz posiadany staż pracy
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalista;

¹ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim w części dotyczącej naborów na stanowiska.

² Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530.).

13) podpisana Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy 37-232 Jawornik Polski ul. Rynek 30 lub pocztą a adres urzędu do dnia 27.07.2026 r. do godz. 14.00.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko - Specjalista”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

9. Dodatkowe informacje:

List motywacyjny, życiorys zawodowy oraz oświadczenia powinny zostać podpisane własnoręcznie.

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą w 37-232 Jawornik Polski ul. Rynek 30
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych: iod@jawornikpolski.itl.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 6) Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
- 7) Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 9) Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pana/Pani zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Jawornik Polski ul. Rynek 30, 37-232 Jawornik Polski; elektronicznej na adres poczty e-mail: sekretariat@jawornikpolsli.itl.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.
- 11) Pana/Pani dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowanie.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE REKRUTACJI**

Dane osobowe zamieszczone w CV będą wykorzystane wyłącznie na potrzeby prowadzonej przez Administratora danych osobowych rekrutacji na stanowisko Specjalista w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest warunkiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Podanie dodatkowych danych osobowych (nieokreślonych w art. 22¹ § 1, 2 oraz 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy) jest dobrowolne i wymaga Pani/ Pana zgody.

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE REKRUTACJI**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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 („RODO”):

- ☐ Wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV na potrzeby prowadzonej rekrutacji przez Administratora danych osobowych.
- ☐ Wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV także na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora danych.
- ☐ Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

data

czytelny podpis