

13. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
15. Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju, Oświaty, Kultury i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu projektów technicznych i dokumentacji oraz w zakresie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami.
16. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw meldunkowych w zasobach mieszkaniowych Gminy, Współpraca z Gminną Komisją Mieszkańców w zakresie opiniowania wniosków o najem lub zamianę lokali mieszkalnych.”

Zadania pomocnicze

- 1) Archiwizowanie dokumentów.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
 - Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza, Dyrektora Wydziału.
 - Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie.
- Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
- Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.
- Stanowisko pracy : stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługa interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r poz. 277)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 24.04.2026r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtuska 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -Inspektor ds. Infrastruktury Drogowej i Gospodarki Komunalnej 1 etat