**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Podinspektor |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Finansów i Budżetu |
| **Data ogłoszenia naboru** | 14 sierpień 2018r. |
| **Termin składania dokumentów** | 30 sierpień 2018 |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne: 2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260); 3. wykształcenie:   - wyższe (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse),  c) - znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów  prawnych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych:  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawy Prawo oświatowe ,  - ustawy Karta Nauczyciela,  - ustawy Kodeks pracy,  - ustawy o systemie informacji oświatowej,  - ustawy o finansach publicznych,  - ustawy o rachunkowości,  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,  - statutu gminy Raków,  - regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie.  2.Wymagania dodatkowe:  - obsługa komputera oraz programu PUMA z zakresu prowadzonych spraw,  - umiejętność pracy w zespole,  - obowiązkowość, zaangażowanie,  - zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, kultura osobista. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.  2. Sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw.  3. Sporządzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.  4. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.  5. Prowadzenie spraw związanych z „Wyprawką szkolną”.  6. Sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.  7. Sporządzanie przelewów dotyczących wypłat pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.  8. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i obsługiwanych jednostek.  9. Naliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.  10. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.  11. Naliczanie i terminowe odprowadzanie wpłat na PFRON.  12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Wyjazdy służbowe oraz praca w terenie - związane z uczestnictwem w kontrolach (teren gminy) i w szkoleniach,  3. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  5. Praca wymaga umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.  W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.  2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie  oraz dokumenty wg załączonego wzoru - dostępne na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) , tj.:  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r., poz.1260).,  d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 sierpnia 2018r. do godz.15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15)  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu)  na adres:  Urząd Gminy  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków  z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Gminy w Rakowie”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018 |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.  2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.  4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.  5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.  6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

Wójt Gminy Raków

Alina Siwonia