**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

 **w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowieul. Ogrodowa 126-035 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 wykształcenieoraz 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)lub2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu)na adres:Urząd Gminy ul. Ogrodowa 126-035 Rakówz 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