**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** | Inspektor |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Organizacyjny |
| **Data ogłoszenia naboru** | 29 sierpień 2019r. |
| **Termin składania dokumentów** | 13 wrzesień 2019 |
| **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 2019r., poz.1282); 3. wykształcenie:   - wyższe magisterskie,  - minimum trzyletni staż pracy w administracji publicznej,  c) - znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów  prawnych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy o pracownikach samorządowych,  - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,  - rozporządzenia w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego gminy, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osoba prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta,  d) znajomość obsługi komputera.  2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,  - umiejętność pracy w zespole,  - samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,  - wysoka kultura osobista, odporność na stres,  - umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa.  -umiejętność korzystania z urządzeń biurowych oraz obsługiwania urządzeń teleinformatycznych. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | Obsługa organizacyjno – techniczna rady gminy i jej komisji w tym:  1) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń Komisji,  2) nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań  3) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,  4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i terminowe przesyłanie ich organom nadzoru,  5) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,  6) prowadzenie rejestru uchwał i prawa miejscowego,  7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji, postulatów mieszkańców i innych podmiotów składanych do rady gminy oraz rejestru udzielonych odpowiedzi,  8) obsługa spotkań rady gminy z mieszkańcami i innymi podmiotami,  9) obsługa zebrań wiejskich zwoływanych przez Wójta Gminy,  10) obsługa organizacyjno techniczna radnych w zakresie spraw związanych z pełnieniem mandatu radnego,  11) obsługa medialna i fotograficzna sesji rady gminy,  12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz innych osób zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  3. Obsługa urządzeń biurowych.  4. Praca wymaga umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności.  5. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **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 2018r., poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282).,  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 13 września 2019r. do godz.15.00w 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 Inspektora 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. |