**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 Organizacyjny/USC |
| **Data ogłoszenia naboru** | 15 czerwiec 2021r. |
| **Termin składania dokumentów** | 28 czerwca 2021r. |
| **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, preferowane kierunki: prawo, administracja, 4. 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 Kodeks wyborczy,  - ustawy o funduszu sołeckim,  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,  - ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 spawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),  - pozostałych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,  4) obsługa programów: eSesja, PUMA, Legislator, Źródło (SRP-,  PESEL, RDO, BUSC),   1. umiejętność biegłej obsługi komputera (znajomość systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office, Libre Office ).   2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,  - 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** | 1. Obsługa Rady Gminy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych i jednoosobowych rady gminy, w tym: 2. obsługa sesji rady gminy oraz posiedzeń komisji; 3. obsługa przewodniczącego rady gminy; 4. wnioski i interpelacje radnych; 5. wnioski, postulaty i petycje mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy; 6. prowadzenie rejestru uchwał rady, komisji i innych organów kolegialnych gminy; 7. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego; 8. monitorowanie realizacji uchwał rady gminy, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy. 9. Obsługa Zebrań Wiejskich /organów uchwałodawczych/ sołectw; 10. organizacja pracy Zebrań Wiejskich sołectw gminy; 11. posiedzenia /zebrania/ Zebrań Wiejskich sołectw gminy. 12. Obsługa Młodzieżowej Rady Gminy i innych rad utworzonych przez Radę Gminy Raków, w tym 13. wybory do młodzieżowej rady gminy; 14. prace młodzieżowej rady gminy; 15. wybory do innych rad utworzonych przez radę; 16. prace innych rad utworzonych przez radę. 17. Obsługa radnych Rady Gminy Raków, w tym 18. wygaśnięcie mandatu radnego; 19. kluby radnych gminy; 20. sprawy osobowe radnych; 21. oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin; 22. inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin; 23. podnoszenie kompetencji radnych. 24. Sprawy Społeczne, w tym: 25. Zgromadzenia i imprezy masowe; 26. Zbiórki publiczne; 27. Mniejszości narodowe; 28. Repatrianci; 29. Obsługa rzeczy znalezionych; 30. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów, w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości; 31. Sprawy Obywatelskie, w tym: 32. Ewidencja ludności; 33. Aktualizowanie danych w ewidencji ludności; 34. Sprawy meldunkowe; 35. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych; 36. Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (parter – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku/), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  3. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) 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 28 czerwca 2021r. 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 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. |