**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 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 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 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)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. |