

Znak: ROIS-P.2110.1.2026

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Określenia stanowiska pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) brak przynależności do partii politycznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu;
- 3) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa pracy;
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 5) umiejętność redagowania aktów prawnych i pism urzędowych;
- 6) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 7) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia;
- 2) Kierowanie bieżącą pracą Urzędu, w tym zapewnienie sprawnej organizacji pracy, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, nadzór nad obiegiem dokumentów oraz sprawnym przepływem informacji;
- 3) Realizowanie polityki Urzędu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) Kontrola zgodności działań urzędu z przepisami prawa, w tym monitorowanie przestrzegania prawa w działaniach administracyjnych oraz doradztwo dla wójta w kwestiach prawnych i proceduralnych;
- 5) Opracowywanie projektów regulaminów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz innych wewnętrznych procedur wymaganych przez prawo oraz kontrolowanie ich stosowania;
- 6) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
- 7) Nadzór nad całokształtem spraw pracowniczych, w tym dyscypliną pracy;
- 8) Współpraca z radą gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury, sołectwami i organizacjami społecznymi;
- 9) Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych, decyzji, instrukcji i pism wydanych przez Wójta.

5. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;

- 3) budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 4) praca administracyjno-biurowa, przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacją poleceń wyjazdu służbowego;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy;
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 41/2025 Wójta Gminy dnia 17 czerwca 2025 roku (do pobrania) Wieleńki płac: 5.670,00zł – 8.100,00zł brutto.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane odręcznie;
- 2) List motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenia, certyfikaty);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o osobie wydanej przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 11) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
- 12) kopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 10 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty osoba kandydująca potwierdza za zgodność z oryginałem.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %;
- 2) Podanie przez Kandydata danych osobowych jest warunkiem koniecznym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji w powyższym naborze;
- 3) Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku Kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony;
- 4) Do udziału w naborze zapraszamy wszystkie osoby spełniające wymagania, niezależnie od płci, wieku czy innych cech osobistych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru:** kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”

do dnia 27 lutego 2026 r. do godz. 10⁰⁰ pocztą (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka) na adres: Urząd Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka lub **osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, pokój nr 202 (I piętro).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez wyłonienia Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez konieczności podawania przyczyny.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty - adres jak wyżej, tel. 46 814 42 41 w 204 lub 46 854 51 80, e-mail: mmelon@rawam.ug.gov.pl - Małgorzata Melon.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik