

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. obsługi Rady Gminy, Komisji i samorządów wiejskich**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie ;
- 6) staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) znajomość prawa w zakresie : ustroju samorządu gminnego, wyborów i referendum, ochrony danych osobowych, zasad techniki prawodawczej, informacji publicznej, postępowania w sprawie skarg i wniosków,
- 3) mile widziane: doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, potwierdzone uczestnictwem w szkoleniach o tematyce związanej z działalnością samorządów,
- 4) znajomość obsługi: - Edytora aktów prawnych „Legislator”,  
- Systemu do obsługi rady gminy – Rada 24,
- 5) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1/ przygotowywanie i zapewnianie dostarczenia zawiadomień i zaproszeń na sesje Rady Gminy oraz jej Komisje, prowadzenie list obecności , sporządzanie protokołów, obsługa techniczna sesji Rady Gminy,
- 3/ prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym :
  - a. rejestrów uchwał Rady Gminy,
  - b. wniosków i opinii Komisji,
  - c. interpelacji i wniosków radnych,
- 4/ prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
- 5/ wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów,
- 6/ prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,
- 7/ wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów wiejskich.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936 ze zmianami, Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka).

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;

- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 10) 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 9 zostały załączone do ogłoszenia.**

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy od 6%.**

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Referent ds. Obsługi Rady Gminy, Komisji i samorządów wiejskich**” do dnia 8 lipca 2019 roku , do godziny 14.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).

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 wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180 – Małgorzata Melon

**Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 25.06.2019r.**