

## Wójt Gminy Rawa Mazowiecka OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. ewidencji działalności  
gospodarczej – Podinspektor

### 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 wyższe magisterskie o kierunku administracja ;
- 6) staż pracy: minimum 5 lat, w tym minimum 1 rok w urzędzie gminy lub innych jednostkach samorządowych;
- 7) znajomość prawa w zakresie : Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy Prawo wodne, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 9) biegła obsługa komputera.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające udział w kursach i szkoleniach;
- 2) mile widziana znajomość przepisów prawa w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumiennność, odpowiedzialność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wpisów, zmian, wykreśleń wpisów i innych wymaganych prawem operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 4) załatwianie spraw związanych z przywracaniem stosunków wodnych na gruntach,
- 5) realizacja innych zadań gminy z zakresu Prawa Wodnego,
- 6) wykonywanie części zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze.
- 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 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960)

### 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 i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;

- 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 ds. działalności gospodarczej” do dnia 23 sierpnia 2022 roku, do godziny 10.00. (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, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180, e-mail: [mmelon@rawam.ug.gov.pl](mailto:mmelon@rawam.ug.gov.pl) – Małgorzata Melon

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
Michał Michalik