



Burmistrz Gminy Rawicz

ON.2110.2.2024

Rawicz, dnia 15 kwietnia 2024 roku

Burmistrz Gminy Rawicz ogłasza nabór

na stanowisko

Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru (pełen etat)

w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz
ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie i ekonomia),
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa Kodeks pracy,
 - f) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa Kodeks spółek handlowych,
 - i) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - j) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - k) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym charakterze,



Burmistrz Gminy Rawicz

- 2) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz i struktury organizacyjnej Urzędu, a także jednostek organizacyjnych Gminy Rawicz,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz sporządzania pism urzędowych w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień, porozumień oraz uchwał rady miejskiej,
- 4) zdolności analityczne, skrupulatność,
- 5) odpowiedzialność, kreatywność i podejście procesowe,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość,
- 7) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- 8) samodzielność i umiejętność sprawnego komunikowania się,
- 9) elastyczność i umiejętność pracy w zespole,
- 10) dyspozycyjność,

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru informacji publicznej i nadzór nad terminowym ich udzielaniem,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu umów i porozumień powierzonych przez Burmistrza, a także rejestru tych spraw,
- 3) koordynowanie spraw i postępowań dotyczących realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz współpraca z IODO,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących tworzenia i funkcjonowania spółek gminnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 6) bieżące przekazywanie informacji do BIP i na stronę internetową – dbałość o jej aktualizację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi na nie,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych spraw i ich realizacja,
- 9) opracowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) zastępstwo Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- 11) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



Burmistrz Gminy Rawicz

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu,
- 4) praca wymagająca:
 - a) dużej aktywności w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych,
 - b) szybkiego orientowania się w zmieniającym się otoczeniu,
 - c) natychmiastowego podejmowania działań czasami samemu, a czasami przy pomocy wskazanych pracowników,
- 5) stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością,
- 6) pracodawca oferuje: możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfs.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Terminy określone w postępowaniu:

- 1) Oferty należy składać w terminie **do 26 kwietnia 2024 dnia r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, numerem telefonu oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru - nie otwierać ”**
 - a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,
 - b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu a także oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rozmów z 5 kandydatami.
- 5) Rozmowy rekrutacyjne odbędą się w siedzibie Urzędu.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 616 49 88 w. 405.
- 7) Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Burmistrza Gminy Rawicz

(-) Grzegorz Kubik