



ON. 2110.3.2017

Rawicz, dnia 21 lutego 2017 roku

## OGŁOSZENIE O NABORZE UMOWA NA ZASTĘPSTWO

### **I. Burmistrz Gminy Rawicz o g ł a s z a nabór**

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Miejski Gminy Rawicz  
ul. Piłsudskiego 21  
63-900 RAWICZ**
2. Nazwa stanowiska : **Referent**
3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne).
6. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty i karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
2. Doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych oraz kompleksowej realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich.
3. Znajomość technik administracji (wykonywanie prac biurowych, sporządzanie dokumentów, prowadzenie postępowań).
4. Umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
5. Znajomość lokalnego środowiska w zakresie edukacji.
6. Komunikatywność.



### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. Realizacja rządowych i pozarządowych programów w obszarze oświaty.
3. Pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych oraz kompleksowej realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich.
4. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
5. Sporządzanie różnego rodzaju zestawień finansowych i kalkulacji kosztów.
6. Zbieranie danych i przygotowanie różnego rodzaju analiz.
7. Opracowywanie projektów aktów prawnych RMGR i Burmistrza w zakresie działania swojego stanowiska.
8. Prowadzenie spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie działania swojego stanowiska pracy.
9. Protokołowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (wyjazdy służbowe).
2. Praca administracyjno- biurowa.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Zatrudnienie od **marca 2017 r.**

### **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 niższy niż 6%.*

### **VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,



## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

4.kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

5.kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6.kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

7.oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:

-o posiadanym obywatelstwie,

-o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

-o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

-o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

**\*(brak udokumentowania wymaganych dokumentów wyklucza udział w dalszej procedurze naboru),**

8.kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 6 marca 2017 roku do godz. 13.00** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Referent - nie otwierać ”**

a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405.

Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: [www.rawicz.pl](http://www.rawicz.pl)

Burmistrz Gminy Rawicz  
(-) Grzegorz Kubik