

**Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta, 96-200 Rawa Mazowiecka Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 5.

II. Określenie stanowiska: podinspektor.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie;
- co najmniej 3 lata stażu pracy;
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym znajomość programów komputerowych: EZD i pakiet Office;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz innych osób;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostce samorządowej;
- kreatywność, samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania z zakresu Biura Podawczego:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek pocztowych;
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji;
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 2) dzielenie i przekazywanie korespondencji przejranej i zwróconej przez Burmistrza, jego Zastępcę – zgodnie z dyspozycjami, właściwym wydziałom;
- 3) dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez interesanta;
- 4) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 5) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek awizowanych;

- 6) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy;
- 7) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu, o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie miasta oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsc do załatwienia sprawy;
- 8) prowadzenie doręczeń zastępczych;
- 9) przyjmowanie ofert na organizowane przez Urząd przetargi;
- 10) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 11) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji interesanta;
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 13) systematyczna analiza i kontrola wydatków Urzędu w ramach swojego zakresu czynności;
- 14) codzienne przynoszenie korespondencji i przesyłek pocztowych (paczek) z Urzędu Pocztowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym Obiegiem Dokumentów;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

Zadania z zakresu sekretariatu Burmistrza:

- 1) wykonywanie obsługi sekretariatu Urzędu Miasta;
 - 2) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Burmistrza Miasta;
 - 3) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy oraz stosownie do dyspozycji Burmistrza Miasta zlecanie właściwym komórkom organizacyjnym załatwianie spraw interesantów;
 - 5) organizowanie i obsługa narad, konferencji, posiedzeń zgromadzenia wspólników miejskich spółek i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym protokołowanie;
 - 6) bieżące dbanie o pieczęcie Urzędu będące na stanie sekretariatu;
 - 7) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów przedkładanych przez pracowników Urzędu do podpisu (czy pismo jest oznaczone znakiem sprawy, opatrzone datą, zawiera załączniki, itp.);
 - 8) przygotowywanie dokumentów swojego stanowiska pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
 - 10) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia:
 - a) referendum gminnego,
 - b) konsultacji społecznych,
 - c) spisów powszechnych,
 - d) wyborów:
- Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - do organów stanowiących samorządu terytorialnego,
 - do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - do Parlamentu Europejskiego.

Zadania z zakresu Biura Rady:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Miasta, Komisji Rady, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Radnych oraz technicznej obsługi tych organów, a w szczególności:
- 2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji, m.in. wysyłanie zawiadomień o terminach, wysyłanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję i posiedzenia komisji oraz kontrole prowadzone przez Komisję;

- 3) sporządzanie projektów obrad Sesji Rady oraz posiedzeń i kontroli prowadzonych przez Komisję;
- 4) wykładanie nie zatwierdzonych protokołów z sesji do wglądu i uzupełnień radnym, udostępnianie obywatelom przyjętych przez Radę protokołów z sesji oraz umożliwianie sporządzania z nich notatek i odpisów z wyłączeniem protokołów z sesji lub jej części, które odbywały się przy drzwiach zamkniętych;
- 5) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady Miasta;
 - interpelacji i wniosków radnych oraz ewidencji wniosków Komisji;
 - oświadczeń i apeli Rady Miasta;
- 6) przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji według właściwości;
- 7) opracowywanie terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji;
- 8) przekazywanie we właściwym terminie uchwał Rady organom nadzoru;
- 9) przekazywanie we właściwym terminie uchwał Rady przeznaczonych do publikacji;
- 10) przekazywanie we właściwym terminie uchwał Rady merytorycznym Wydziałom Urzędu lub jednostkom organizacyjnym Miasta;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w pracach dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady Miasta i jej organów;
- 12) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 13) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia Sesji, posiedzeń, zebrań;
- 14) obsługa dyżurów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i radnych;
- 15) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i Komisjach Rady;
- 16) organizowanie wspólnie z Przewodniczącym udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach;
- 17) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 18) ustalanie wspólnie z Przewodniczącym Rady projektu preliminarza wydatków w części dotyczącej Rady Miasta;
- 19) przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansów i Analiz dokumentacji dotyczącej udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji dla zabezpieczenia środków finansowych na wypłatę diet;
- 20) stałe dostarczanie do informatyków aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy Rady Miasta celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych;
- 21) organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Przewodniczących Komisji i obsługa techniczna tych spotkań;
- 22) organizowanie spotkań radnych, Burmistrza Miasta z wyborcami;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków ze spotkań oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu „Honorowy Obywatel Miasta”;
- 25) koordynowanie udostępnienia informacji publicznej;
- 26) obsługa działalności organów doradczych – Miejskiej Rady Seniorów;
- 27) obsługa działalności Młodzieżowej Rady Miasta;
- 28) obsługa organizacyjna i merytoryczna budżetu partycypacyjnego;
- 29) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia konsultacji społecznych i wyborów ławników;
- 30) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt i bieżące przekazywanie ich do archiwum;

- 31) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady Miasta pozostających w zakresie czynności służbowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej, Plac Piłsudskiego 5;
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. curriculum vitae;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
5. kopie świadectw pracy;
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych);
8. oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Piłsudskiego 5, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektor w Wydziale Organizacyjnym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka Pl. Piłsudskiego 5 lub listownie na adres: Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, 96-

200 Rawa Mazowiecka Pl. Piłsudskiego 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka”, w terminie do dnia 20 października 2025 roku, do godz. 14⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do Urzędu.

Jesteśmy samorządem otwartym na zatrudnienie pracowników z niepełnosprawnościami.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <https://bip.rawamazowiecka.pl/1096,kwestionariusz-osobowy> bądź w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, pokój nr 17 w godzinach pracy Urzędu.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres <https://bip.rawamazowiecka.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Pl. Piłsudskiego 5;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor w Wydziale Organizacyjnym na podstawie art. 6 RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 22¹ Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych,

- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na podstawie art. 6 Ustawy o ochronie danych osobowych;

4) Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;

5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:

- Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z inną osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej;

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

7) W zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkował tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji;
- 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Rawa Maz. 2025.10.07