

Zarządzenie Nr 1/2020

Wójta Gminy Radków

z dnia 03.01.2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Radkowie.

Na podstawie art. 3 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.506) oraz art. 12 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT  
GMINY RADKÓW**  
*Dominik*  
mgr Jarosław Dominik

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Radków**

ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku rolnictwo, administracja,
- f) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- g) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo wodne, prawo budowlane, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce komunalnej, o gospodarowaniu nieruchomościami,
- b) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, gotowość poszerzania wiedzy,
- e) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

- a) kierowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań referatu,
- b) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- c) współpraca w zakresie pozyskiwania środków na zadania inwestycyjne,
- d) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych,
- e) przygotowanie dokumentacji na udzielenie zamówień dla zadań inwestycyjnych i remontowych oraz koordynacja czynności w tym zakresie,
- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kompetencji referatu,
- g) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
- h) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- i) gospodarowanie majątkiem mienia komunalnego gminy.

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

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
- b) umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony poprzedzona umową na okres próbny,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca przeważnie siedząca jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- d) wynagrodzenia ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, Radków 99, 29-135 Radków z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**” w terminie do 21.01.2020 r. do godz. 15<sup>30</sup> włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, bądź aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Wymagane dokumenty aplikacyjne ( CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz.1781).”*

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych( t.j.Dz.U. z 2019 r., poz.1781) informujemy, że administratorem danych jest Urząd Gminy Radków, 29-135 Radków 99. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z 26.06.1974 Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz.1282).

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy. Procedura rekrutacyjna składać się będzie z dwóch etapów: selekcji wstępnej – polegającej na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydata/i do następnego etapu oraz selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie selekcji końcowej. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy oryginały składanych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 3541121 w. 29 lub w sekretariacie urzędu gminy.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na BIP (<http://www.bip.gminaradkow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Radków 03.01.2020 r.

WÓJT  
GMINY RADKÓW  
*DominiK*  
mgr Jarosław DominiK