

Zarządzenie Nr 57/2020

Wójta Gminy Radków

z dnia 24.11.2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze 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 2020 r., poz.713) 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 stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie:
  - a) w Referacie Organizacyjnym – 1 stanowisko,
  - b) w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 1 stanowisko.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 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  
*Dominiak*  
mgr Jarosław Dominik

**Wójt Gminy Radków**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie**

**w Referacie Organizacyjnym**

**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,
- f) staż pracy: posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- g) dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, samorządzie województwa, prawo oświatowe, o systemie oświaty, ochronie zdrowia, prawo zamówień publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office,
- b) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, gotowość poszerzania wiedzy.

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

- 1) Z zakresu obsługi Rady Gminy:
  - a) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej Komisji,
  - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i obrad poszczególnych Komisji,
  - c) przygotowanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie referatami projektów uchwał, informacji, sprawozdań na posiedzenia Rady i jej Komisji oraz dla Wójta,
  - d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał, interpretacji radnych,
  - f) przekazywanie uchwał do organu nadzoru, do Regionalnej Izby Obrachunkowej i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - g) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
  - h) obsługa administracyjna przewodniczącego Rady oraz radnych,
  - i) obsługa narad i zebrań z sołtysami,
  - j) sporządzanie sprawozdań,
  - k) wykonywanie poleceń służbowych przewodniczącego Rady w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje w stosunku do pracownika uprawnienia zwierzchnika służbowego.
- 2) Z zakresy spraw oświatowych:
  - a) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - b) organizacja i przeprowadzanie awansów zawodowych nauczycieli,
  - c) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi, nauką zawodu, nauką młodocianych,
  - d) organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem (zmiany organizacyjne), przekazywaniem i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych,



- f) realizacja spraw dotyczących dokonywania okresowej oceny dyrektorów placówek oświatowych,
  - g) obsługa i prowadzenie zbiorczego systemu informacji oświatowej (SIO) i sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty,
  - h) współpraca z Kuratorium Oświaty i właściwymi ministerstwami.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych.
  - 5) Współdziałanie z jednostkami służby zdrowia odnośnie akcji profilaktycznych.
  - 6) Sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych.
  - 7) Współpraca z wydawnictwami gazet i promocja gminy.
  - 8) Nadzór i koordynacja pracy nad osobami zajmującymi się utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu gminy i wokół budynku. Zaopatrywanie urzędu w środki czystości.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
  - b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
  - d) czas równoważny jednozmianowy,
  - e) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
  - f) 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) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
  - b) list motywacyjny podpisany przez kandydata
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - e) oświadczenie o niekaralności,
  - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do stanowiska objętego naborem,
  - g) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – klauzula „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 (Dz.U. z 2018 r., poz.1000).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, 29-135 Radków 99 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Radkowie 29 – 135 Radków 99, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym**” w terminie do 11.12.2020 r. godz. 15<sup>30</sup> włącznie. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. 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 (życiorys CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

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

Zgodnie z art. 24 ust 1 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 Gmina 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.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy oryginały składanych dokumentów.

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

Radków 24.11.2020 r.

*Jarosław Dominik*

Wójt Gminy Radków

**Wójt Gminy Radków**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie**

**w Referacie 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,
- f) staż pracy: posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- g) dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, samorządzie województwa, prawo zamówień publicznych, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku, ochrony środowiska.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office,
- b) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, gotowość poszerzania wiedzy.

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

- 1) Z zakresu prawo zamówień publicznych:
  - ustalanie wartości szacunkowej zamówienia oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy współudziale pracownika merytorycznego zajmującego się tematyką danego przetargu,
  - przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne.
- 3) Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
  - wdrażanie nowego systemu gospodarki odpadami,
  - opracowywanie projektów aktów prawnych (uchwał) w zakresie gospodarki odpadami dla Wójta Gminy i pod obrady Rady Gminy w celu wypracowania rozwiązań niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami,
  - prowadzenie w imieniu Wójta, akcji uświadamiającej mieszkańcom nowe rozwiązania w zakresie gospodarki odpadami,
  - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - opracowanie projektu umowy zawieranej między gminą, a przedsiębiorcą na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - kontrolowanie wykonania przyjętych ustaleń systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
  - przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Z zakresu ochrony środowiska:
  - nadzór na opracowaniem projektu gminnego programu ochrony środowiska,
  - przyjmowanie zgłoszeń instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko,
- 5) Z zakresu zarządu cmentarzami komunalnymi:



- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i nadzorowaniem cmentarza komunalnego,
  - prowadzenie ksiąg cmentarnych.
- 6) Współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe na zadania realizowane przez gminę wynikających z zakresu obowiązków.
  - 7) Realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
  - 8) Wydawanie decyzji zezwalających na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
  - 9) Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
  - 10) W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - wydawanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem faktycznym deklaracji i informacji składanych organowi podatkowemu,
    - prowadzenie ewidencji podatników oraz nanoszenie zmian,
    - prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie opłat,
    - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 11) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

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

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- d) czas równoważny jednozmianowy,
- e) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- f) 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) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do stanowiska objętego naborem,
- g) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – klauzula „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 (Dz.U. z 2018 r., poz.1000).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, 29-135 Radków 99 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Radkowie 29 – 135 Radków 99, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**” w terminie do 11.12.2020 r. godz. 15<sup>30</sup> włącznie. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. 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 (życiorys CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

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

Zgodnie z art. 24 ust 1 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 Gmina 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.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy oryginały składanych dokumentów.

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

Radków 24.11.2020 r.

*Jarosław Dominik*

Wójt Gminy Radków