

Zarządzenie nr 24/2023

Wójta Gminy Radków

z dnia 11.04.2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.40), art. 11 ust. 1, art.12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.530), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko określone w §1 opisuje ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radków,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radkowie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radków.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
GMINY RADKÓW
mgr Jarosław Dominik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2023 Wójta Gminy Radków z dnia 11.04.2023 r.

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie

w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

I. 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.

II. 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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
- 2. Z zakresu utrzymywania czystości i porządku w gminie:
 - a) Wdrażanie systemu gospodarki odpadami oraz realizowanie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - b) Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami dla Wójta Gminy i pod obrady Rady Gminy w celu wypracowania rozwiązań niezbędnych do prowadzenia systemu gospodarki odpadami,
 - c) Prowadzenie w imieniu Wójta, akcji uświadamiającej mieszkańcom nowe rozwiązania w zakresie gospodarki odpadami,
 - d) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) Opracowanie projektu umowy zawieranej między gminą a przedsiębiorcą na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

- f) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - g) Kontrolowanie wykonania przyjętych ustaleń systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - h) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
3. Z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej dotyczącej gospodarki odpadami,
 - Wypisywanie dowodów wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - Wystawianie upomnień dotyczących zaległości podatkowych,
 - Wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągальności należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych,
 - Księgowanie wpłat opłat za gospodarowanie odpadami,
 - Wystawianie decyzji stwierdzających nadpłatę,
 - Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 - Rozliczanie inkasentów,
 - Kontrola kont księgowych i uzgadnianie sald.
4. Z zakresu ochrony środowiska
- a) Nadzór nad opracowaniem projektu gminnego programu ochrony środowiska
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko
 - c) Prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko.
5. Z zakresu zarządu cmentarzami komunalnymi:
- a) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i nadzorowaniem cmentarza komunalnego,
 - b) Prowadzenie ksiąg cmentarnych.
6. Współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe na zadania realizowane przez gminę wynikających z niniejszego 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:
- a. Wydawanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem faktycznym deklaracji i informacji składanych organowi podatkowemu,
 - c. Prowadzenie ewidencji podatników oraz nanoszenie zmian,
 - d. Prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie opłat,
 - e. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

11. Realizacja porozumienia w sprawie realizacji programu „czyste powietrze”
12. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
13. Realizacja zadań dotyczących ochrony powietrza
14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie oraz w terenie - w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- planowany termin zatrudnienia – maj 2023 r.,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca jednozmianowa,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne,
- pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata*)
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku o które ubiega się kandydat,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/Zgoda na przetwarzanie danych*)

VII. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26 kwietnia 2023 r.** do Urzędu Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99 do godz. 15³⁰.

1. Ofertę składa się:

- w formie pisemnej do Urzędu Gminy Radków lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Radkowie, 29 – 135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.”** W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **26 kwietnia 2023 r.** do godz. 15³⁰.

3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków.

4. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna). Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków (34) 3541121.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.

7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *RODO*.

9. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 11.04.2023 r.


WOJTA
GMINY RADKÓW
mgr Jarosław Dominik