

Zarządzenie nr 9/2025

Wójta Gminy Radków

z dnia 11.02.2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne 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 2024 r., poz.1465 ze zm.), art. 11 ust. 1, art.12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Organizacyjnym.

§ 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.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2025

Wójta Gminy Radków z dnia 11.02.2025 r.

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie

w Referacie Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. staż pracy: posiadanie co najmniej czteromiesięcznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
7. dobra znajomość przepisów z zakresu: samorząd gminny, oświata, zamówienia publiczne, ochrona zdrowia, ubezpieczenia społeczne.
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

2. 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.

3. Z zakresu 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, refundacją kosztów kształcenia 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.
- i. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w przepisach o opiece nad dziećmi do lat 3.

4. Pozostałe zadania:

- a. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- b. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych,
- c. współdziałanie z jednostkami służby zdrowia odnośnie akcji profilaktycznych.
- d. sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych,
- e. współpraca z wydawnictwami gazet i promocja gminy,
- f. obsługa programu e-kancelaria, EZD,
- g. wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- h. pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

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 – marzec 2025 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.

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%.**

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*)

Określenie terminu i miejsca składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **24.02.2025 r.** do Urzędu Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99 do godz. 10⁰⁰
2. 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 wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Organizacyjnym.”** W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. 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.
4. Dokumenty (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 adres Urzędu Gminy w Radkowie do dnia **24.02.2025 r. do godz. 10⁰⁰.**
5. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków.
6. 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. Komisja może odstąpić od przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków (34) 3541121. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Gminy Radków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.

8. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce RODO.
10. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominiak
mgr Jarosław Dominiak

Radków, dnia 11.02.2025 r.