

Zarządzenie nr 34/2025

Wójta Gminy Radków

z dnia 09.06.2025 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: Sekretarz Gminy Radków.

§ 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
Dominik
mgr Jarosław Dominik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2025 Wójta Gminy Radków z dnia 09.06.2025 r.

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Radków

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radków
29 – 135 Radków 99

2. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Radków

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie minimum czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. , poz.1135 z późn. zm.), zwane dalej „ustawą”, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) Opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich aktualizacja,
- 3) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,

- 4) Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowisku pracy,
- 5) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących uprawnienia pracy Urzędu,
- 8) Nadzorowanie opracowywania projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 10) Organizowanie i koordynowanie pracami związanymi z wyborami , referendum i spisami,
- 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 13) Opracowywanie planu kontroli zarządczej i jej przeprowadzenie,
- 14) Przeprowadzenie okresowych ocen pracowników,
- 15) Nadzorowanie przestrzegania i stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) Organizowanie i koordynacja systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD),
- 17) Współpraca z Radą Gminy,
- 18) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru,
- 18) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w ustalonym zakresie,
- 19) Kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 20) Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów,
- 21) Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 22) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
- 23) Zastępowanie Wójta w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 24) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 25) Opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych gminy,
- 26) Współpraca z sołectwami i przedstawicielami rad sołeckich, zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu w obradach zebrań wiejskich,

- 27) Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 28) Realizacja i koordynacja Wspólnej Metody Oceny – CAF w Urzędzie,
- 29) Prowadzenie rejestru udostępnienia informacji publicznej,
- 30) Nadzorowanie remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i innych budynków będących własnością gminy oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 31) Przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 32) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie zamówień publicznych,
- 33) Wykonywanie innych zadań nie objętych mniejszym zakresem na polecenie Wójta.

6. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Radkowie, 29- 135 Radków 99,
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na dalszy czas określony lub nieokreślony,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) bezpośredni telefoniczny kontakt z klientem,
- f) planowany termin zatrudnienia – 01.09.2025 r.
- g) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radków.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt a – c oraz g – k winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych jest Wójt Gminy Radków, Urząd Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99. W sprawach ochrony danych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e – mail: diilg@op.pl. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania. Posiadanie danych zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Posiadanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radkowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, 29 – 135 Radków 99 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie **do 23.06.2025 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) **do godziny 14.00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Radków”.

10. Postanowienia końcowe:

- a) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- b) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- c) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- d) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego

informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominiak
mgr Jarosław Dominiak

Klauzula informacyjna
Urząd Gminy w Radkowie
29-135 Radków 99

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Radków – Urząd Gminy w Radkowie z siedzibą w Radkowie, 29-135 Radków 99, reprezentowana przez Wójta Jarosława Dominik zwanego dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, które zostały przez Pana/Panią podane w celu wykonania przedmiotu umowy.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych : Przemysław Banaś, e-mail: diilg@op.pl , tel.: 518-331-077 .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przesyłania informacji drogą elektroniczną oraz telefoniczną (o ile wyraziliście Państwo zgodę), marketingu bezpośredniego własnych usług i produktów, zawarcia umowy, realizacji obowiązków prawno-podatkowych, obrony przed roszczeniami oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez odbiorcom danych, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;
 - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - h. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po jej wygaśnięciu, w celu archiwizowania danych lub ochroną przed roszczeniami i w celu ich dochodzenia.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Jarosław Jan Dominik
Data: 2022.01.21 13:47:12 CET

(data i podpis Administratora)

