

Zarządzenie nr 80/2025
WÓJTA GMINY RADKÓW
z dnia 08.12.2025 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 2025 r., poz.1153), 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 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
Domini
mgr Jarosław Dominiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 80/2025 Wójta Gminy Radków z dnia 08.12.2025 r.

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

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 magisterskie o kierunku ochrona środowiska,
6. staż pracy: posiadanie co najmniej 6 miesięcznego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, samorządzie województwa, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, prawo zamówień publicznych, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku, ochrony środowiska, ustawa o ochronie danych osobowych,
8. umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office, mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych, np. Puma,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. 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. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
2. Z zakresu utrzymywania czystości i porządku w gminie:
 - wdrażanie systemu gospodarki odpadami oraz realizowanie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - 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,
 - 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,
 - pracowanie 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 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,
 - 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.
4. Z zakresu ochrony środowiska:
- nadzór nad opracowaniem projektu gminnego programu ochrony środowiska,
 - przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko.
5. Współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe na zadania realizowane przez gminę wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
6. Realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
7. Wydawanie decyzji zezwalających na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
8. Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
9. Realizacja porozumienia w sprawie realizacji programu „czyste powietrze.”
10. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
11. Realizacja zadań dotyczących ochrony powietrza.

12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

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 – styczeń 2026r.,
- zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w terenie, praca z komputerem,
- 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:

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 jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata 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: <https://bip.radkow.finn.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata),
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- oświadczenie 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,
 - 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,

- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <https://bip.radkow.finn.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Zgoda na przetwarzanie danych).

Określenie terminu i miejsce składania ofert:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **22 grudnia 2025r.** do Urzędu Gminy w Radków, 29-135 Radków 99, **do godz. 15.30,**
- ofertę składa się w formie pisemnej do Urzędu Gminy w Radków osobiście lub pocztą tradycyjną na adres 29-135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”. 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. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,
- wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona paraflowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta,
- konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków odrębnym zarządzeniem,
- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym jego etapie,
- 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 przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego,
- informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na BIP (<http://www.bip.gminaradkow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Radków, dnia 08.12.2025 r.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominiuk
mgr Jarosław Dominiuk

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.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominił
mgr Jarosław Dominik