

**ZARZĄDZENIE NR 32/2026**  
**WÓJTA GMINY RADKÓW**

z dnia 7 maja 2026 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 spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej.

**§ 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

**Wójt Gminy Radków**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie  
w referacie spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej**

**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 3-letniego stażu pracy.
7. Biegła znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o obronie ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych, rozporządzenia wykonawcze dotyczące szkoleń, planowania i funkcjonowania obrony cywilnej, Rozporządzenie PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statut Gminy Radków.
8. Znajomość obsługi komputera oprogramowania biurowego typu Office.
9. Umiejętność opracowywania dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej (plany, raporty, procedury, analizy ryzyka).
10. 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.
2. Kurs archiwisty I stopnia.
3. Odbyte szkolenia z zakresu: planowania obronnego, ochrony ludności i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych.
4. Umiejętność organizacji szkoleń i ćwiczeń.

**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. W zakresie zadań obronnych:
- a) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności:
- regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
  - dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
  - planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej,
  - dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
  - dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy,
  - opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody,
  - organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej,
  - planowanie i realizowanie przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego,
  - uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez jednostki nadrzędne,
  - wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności oraz w poleceniach Wójta lub Sekretarza Gminy,
  - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwalifikacji wojskowej,
  - udział w kwalifikacji wojskowej z terenu Gminy Radków,
  - prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
  - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
3. W zakresie obrony cywilnej należy:
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
4. W zakresie zarządzania kryzysowego:
    - prowadzenie dokumentacji i koordynowanie zadań zespołu reagowania kryzysowego,
    - przygotowanie projektu gminnego planu reagowania kryzysowego,
    - współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku.
  5. Realizacja zadań wynikających z przepisów o klęsce żywiołowej oraz ich koordynacja.
  6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
    - bieżąca współpraca z jednostką PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
    - współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
    - udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,
    - dokonywanie określonych analiz stanu ochrony ppoż.,
  7. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego:
    - przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
    - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    - prowadzenie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
    - udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
    - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
    - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
    - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
    - sprawozdawczość archiwum zakładowego.
  8. Z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
    - Tworzenie parków kulturowych oraz sporządzanie planów ich ochrony,
    - Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
    - Sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
    - Przyjmowanie zgłoszeń o przedmiotach co do których istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem.
  9. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych w urzędzie i współpraca z urzędem pracy w tym zakresie.
  10. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności i współpraca z sądem w tym zakresie.
  11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  12. Wykonywanie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie oraz w terenie – w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- 2) planowany termin zatrudnienia III-IV kwartał 2026,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,

- 4) użytkowanie sprzętu biurowego,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 7) praca jednozmianowa,
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne,
- 9) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 10) wynagrodzenia 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:**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) 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),
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - kwalifikacje,
- 4) 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,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (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:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **21 maja 2026r.** do Urzędu Gminy w Radków, 29-135 Radków 99, **do godz. 15.30.**

2. Ofertę składa się w formie pisemnej do Urzędu Gminy w Radków osobiście lub pocztą tradycyjną 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 spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej”**. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Wszystkie dokumenty sporządzane 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 wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bądź aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres Urzędu Gminy w Radkowie do dnia 21.05.2026 r. do godz. 15.30.
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). Informacja o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków 34/3541121. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz 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. Złożenie oferty nie powoduje zobowiązań wobec stron. Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 07 maja 2026 r.

**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](mailto: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.