

Zarządzenie Nr 69 /2020

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 25 września 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn. zm.) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 13/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 10 marca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**.

§ 2.

Wyznaczam termin konkursu na dzień:

- 1) I etap konkursu – w dniu **15 października 2020 r. godz. 14:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – w dniu **22 października 2020 r. godz. 14:00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Anna Bagińska – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Elżbieta Dymecka – członek komisji,
- 4) Jadwiga Cendrowska – członek komisji.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Miewski

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym, Kodeks Cywilny, prawo budowlane, o grobach i cmentarzach wojennych, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu i czystości w gminach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) Kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 2) Zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UG Radziłów,
- 3) Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
- 4) Nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu,
- 5) Wydawanie w zakresie realizowanych zadań decyzji administracyjnych,
- 6) Opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stałą współpracą z działem księgowym
- 7) Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) Współpraca z innymi jednostkami gminy i referatami Urzędu,
- 9) Organizowanie i kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, budynków komunalnych i innych gminnych obiektów budowlanych,
- 10) Zastępowanie podległych pracowników Referatu w razie ich nieobecności,
- 11) realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu czynności oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Nr 1282 z późn. zm.)
- 12) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

- 1.Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradzilow.pl.
- 2.W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
- 3.Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
- 4.Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej .
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
- 7.Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8.Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody

na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**” w terminie do dnia 15 października 2020 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

