

**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 2021 r. poz. 1834 ) 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, zmienionym Zarządzeniem nr 60/2020 Wójta Gminy Radziłów z dnia 7 sierpnia 2020 r. 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 **14 grudnia 2021 r. godz. 14:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – w dniu **16 grudnia 2021 r. godz. 10:00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze w budynku Urzędu Gminy Radziłów Plac 500-lecia 14 w Radziłowie w sali konferencyjnej.

**§ 3.**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Anna Jakubczyk – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Iwona Czerwonka – członek komisji,
- 4) Iwona Chełmińska – 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 Milewski



## **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 dodatkowe 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 współpracę 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 związane 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 poświadczone 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 umyślnie 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 umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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) oraz klauzurę informacyjną o treści :

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w UG Radziłów oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania**

**W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia itp.), proszę zamieścić poniższą zgodę:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych przez mnie w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy w Radziłowie . Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, jednak podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Radziłów, dnia .....

.....  
( czytelny podpis )

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Radziłów z siedzibą: 19-213 Radziłów, ul. Plac 500-lecia 14
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, *e-mail: arasimowicz.alicja@gmail.com*

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-ce po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

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 **14 grudnia 2021 roku** do godz. 12<sup>00</sup>.

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**