

Oferta pracy na stanowisku Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej z dnia 2021-11-29

Data wydania	2021-11-29
Stanowisko	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

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:

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

3. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

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

- kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Komunalnej,
- zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UG Radziłów,
- dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
- nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu,
- wydawanie w zakresie realizowanych zadań decyzji administracyjnych,
- opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stałą współpracę z działem księgowym
- sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw,
- współpraca z innymi jednostkami gminy i referatami Urzędu,
- organizowanie i kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, budynków komunalnych i innych gminnych obiektów budowlanych,
- zastępowanie podległych pracowników Referatu w razie ich nieobecności,
- 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 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:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- życiorys- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie poświadczające za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności /

5. kserokopie poświadczono przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczono 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 poświadczono 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. 12:00. .

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.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (21 KB)

Informacja o wynikach naboru (36.03 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2021-11-29**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2022-01-13**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2021-11-29**