

# OGŁOSZENIE O NABORZE

## Wójt Gminy Radzanów

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

### I. Nazwa i adres jednostek:

Urząd Gminy w Radzanowie, Radzanów 92A, 26-807 Radzanów;

### II. Określenie stanowiska

Stanowisko: Inspektor ds. sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem

**Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

#### 1. Wymagania niezbędne

1. posiada obywatelstwo polskie ;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada nieposzlakowaną opinię;
5. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Posiada wykształcenie co najmniej średnie techniczne, preferowane kierunki z zakresu rolnictwa.
8. Posiada co najmniej 8 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu urzędu oraz archiwum zakładowego.
9. Posiada znajomość regulacji ze szczególnym uwzględnieniem:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
  - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
  - instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej
  - przepisów w zakresie ochrony danych osobowych

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1. Znajomość zasad działania komisji do spraw szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na terenie województwa mazowieckiego, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne;
2. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
3. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
4. komunikatywność;
5. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;

6. umiejętność planowania i organizacji pracy;
7. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
8. posiadanie cech osobowości tj.: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

##### **Zadania z zakresu sekretariatu:**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
  - przyjmowanie, otwieranie i rejestrowanie korespondencji – prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
  - wysyłanie korespondencji – prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
  - łączność telefaksowa,
  - obsługa poczty elektronicznej,
2. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych
3. Zaopatrzenie w Urzędzie Gminy w środki czystości.
4. Wywieszanie informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz rozsyłanie informacji do umieszczenia na tablicach ogłoszeń do sołtysów.
5. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych i tablic urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci.
6. Prenumerata czasopism.
7. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
8. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej/ zapytanie ofertowe z zakresu stanowiska.
9. Nadzór nad aktualizacją sprzętu gaśniczego w Urzędzie Gminy.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania i działalności komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.
11. Udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.

##### **Zadania z zakresu rozliczeń OSP :**

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych, nadzór merytoryczny nad jednostkami OSP.
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie OSP ze środków zewnętrznych i rozliczanie pozyskanych dotacji.
3. Wydawanie i rozliczanie kart pojazdów mechanicznych i urządzeń ochrony przeciwpożarowej, rozliczanie wydanego paliwa kierowcom OSP, okresowe kontrole OSP.
4. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w akcji pożarniczej i szkoleniach.
5. Współpraca z jednostkami OSP w zakresie kompletowania dokumentacji z zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo – wyborczych, przygotowywanie dokumentacji do aktualizacji KRS.

##### **Zadania z zakresu archiwum zakładowego:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Przyjmowanie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych do Archiwum zakładowego.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
5. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobą upoważnioną.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
2. **Miejsce wykonywania pracy** - Urząd Gminy w Radzanowie, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
3. **Rodzaj umowy** – z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zmianami).
4. **Planowany termin zatrudnienia** – **15 marca 2023 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, był niższy niż 6%

#### VII. Wymagane dokumenty w języku polskim:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór.
2. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie (załącznik 3)
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*wyłącznie wymagane na w/w stanowisku pracy*)
6. Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na w/w stanowisku pracy.
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV/liście motywacyjnym dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego**” należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy w Radzanowie, 26-807 Radzanów, Radzanów 92A, I piętro, pokój 17 (sekretariat), w terminie **do dnia 7 marca 2023 r.**
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrzone.
3. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Radzanowie.

## IX. Dodatkowe informacje:

1. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
2. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugradzanow.bip.org.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radzanowie

## X. Informacja nt. ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Radzanowie nr 92 A, 26-807 Radzanów
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@radzanow.pl](mailto:iod@radzanow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Radzanowie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Z up. WÓJTA  
*Magdalena Lesnowolska*  
Magdalena Lesnowolska  
Z-ca WÓJTA