

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 Radzanów, Radzanów 92A, 26-807 Radzanów;

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu i ochrony zabytków

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 wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub prawa;
8. posiada znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych;
9. posiad dobrą znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. MS Office oraz urządzeń biurowych,
10. w procedurze naboru preferowane będą:
 - co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie, w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w innych urzędach państwowych
 - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z środków krajowych, w tym z rozliczaniem ich.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o dostępie do informacji publicznej
2. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
3. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

4. umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. terminowość, systematyczność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
6. gotowość do ciągłego dokształcania się,
7. umiejętność redagowania pism,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. umiejętność organizacji pracy własnej,
10. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu na terenie gminy;
3. Sprawowanie nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennymi;
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w tym rejestr zabytków;
5. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (Wprowadzenie wpisu, zmiana, zawieszanie, wykreślenie wpisu w CEiDG);
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości ciekłych;
7. Wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych;
8. Umieszczanie w CEiDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
9. Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży;
10. Umieszczanie w CEiDG informacji o zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o zmianach w tym zakresie;
11. Wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. Cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
13. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
14. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji działalności gospodarczej i sprzedaży napojów alkoholowych;
15. Prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych;
16. Prowadzenie ewidencji szamb;
17. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów na konserwację oświetlenia ulicznego, kontrola nad realizacją usługi;
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o świadczenie usług dystrybucji, dostarczanie energii elektrycznej, kontrola nad realizacją usługi;
20. Nadzór merytoryczny na poborem energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz w budynkach będących własnością gminy;
21. Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie oświetlenia ulicznego;
22. Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego do firmy zajmującej się konserwacją, monitorowanie wykonania napraw;
23. Przygotowywanie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw;

24. Prowadzenie przetargów/zapytań ofertowych na wybór przewoźnika do dowożenia uczniów do szkół, zakup oleju opałowego, artykułów spożywczych, wybór przewoźnika do dowozu dzieci z niepełnosprawnością do szkół specjalnych;
25. Organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Czyste powietrze” na terenie gminy Radzanów, w tym pomoc mieszkańcom przy wypełnianiu wniosków;
27. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
28. Udział w pracach komisji szacującej straty w gospodarstwach rolnych;
29. Przygotowywanie projektów Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
30. Przestrzeganie postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy
31. W zakresie Archiwum wspólnie z pracownikiem ds. archiwum:
 - analiza akta i przekwalifikowywanie dokumentacji,
 - przygotowywanie dokumentacji do brakowania.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
2. **Miejsce wykonywania pracy** - Urząd Gminy Radzanów, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
5. **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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zmianami)/
6. **Planowany termin zatrudnienia** – 01.10.2024 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzanów, 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 stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Radzanów
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 zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu i ochrony zabytków** ” należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Radzanów, 26-807 Radzanów, Radzanów 92A, I piętro, pokój 17 (sekretariat), w terminie **do dnia 16 września 2024 r. do godz. 15.00**
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. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy. 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.
2. 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.
3. 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
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych 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.

Wójt Gminy Radzanów

/-/Sławomir Kruśliński