

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) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych
- 3) Korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Brak prawomocnych skazań za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7) Wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub prawa
- 8) Znajomość prawa zamówień publicznych
- 9) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (MS Office)
- 10) Minimum 2-letnie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) Znajomość procedur administracyjnych i ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości, o utrzymaniu czystości i porządku, o dostępie do informacji publicznej
- 2) Znajomość rozporządzeń dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwów
- 3) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 4) Analityczne myślenie, tworzenie prognoz i analiz
- 5) Terminowość, systematyczność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność
- 6) Gotowość do ciągłego dokształcania się
- 7) Umiejętność redagowania pism i pracy pod presją czasu
- 8) Organizacja pracy własnej
- 9) Postawa etyczna – uczciwość i brak stronniczości
- 10) 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 akt i przekwalifikowywanie dokumentacji,
 - przygotowywanie dokumentacji do brakowania.
32. Działania w zakresie punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczącego co do zasady Programu „Czyste Powietrze”:
 - 1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie
 - 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - 4) udział w szkoleniach dot. programu „Czyste powietrze” organizowanych przez WFOŚiGW,
 - 6) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień zawieranego porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego) minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online)
 - 7) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
 - 8) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje)
 - 9) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
 - 10) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny.
 - 11) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
 - 12) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu - jeżeli będzie taką potrzeba.

- 13) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu,
- 14) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
33. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji przez Gminę zadań w punkcie oraz przekazywanie ich do WFOŚiGW.

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** – **01.10.2025 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 19 września 2025 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

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Radzanów reprezentowany przez Wójta adres: Radzanów 92A , 26-807 Radzanów, e-mail: gmina@radzanow.pl, tel. 48 613 63 62.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@radzanow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.
- 4) Podstawą legalizującą przetwarzanie Państwa danych są art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - a) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - b) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - c) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 ze zm.);
 - d) ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.);

- e) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 535).

Ponadto podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w związku z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę. Podanie danych jest warunkiem umownym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych.

Przesłanką legalizującą przetwarzanie danych będzie również art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - w zakresie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

- 5) Państwa dane będą przetwarzane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych lub do momentu ustania stosunku pracy:
- a) przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy osób zatrudnionych od dnia 1 stycznia 2019 r.);
 - b) przez okres 50 lat (dotyczy osób zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r.). Okres ten może ulec skróceniu do lat dziesięciu w przypadku złożenia raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.)
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.
- 10) Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym:
- a) Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w związku ze zgłoszeniem pracownika do ubezpieczeń społecznych, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, a także opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne;
 - b) właściwemu organowi podatkowemu w związku z obliczaniem, pobieraniem i dokonaniem wpłaty zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) jednostkom organizacyjnym służby medycyny pracy;
 - d) operatorom pocztowym i firmom kurierskim;
 - e) odbiorcom strony internetowej Administratora w związku z publikacją danych kontaktowych;
 - f) odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej w związku z publikowaniem informacji publicznej;
 - g) osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

Wójt Gminy Radzanów

/-/Sławomir Kruśliński