

Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. samorządowych i spraw socjalnych mieszkańców w Urzędzie Gminy w Radecznicy

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. samorządowych i spraw socjalnych mieszkańców

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica

II. Określenie stanowiska:

młodszy referent ds. samorządowych i spraw socjalnych mieszkańców w Urzędzie Gminy w Radecznicy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku w zakresie:

ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, o dostępie do informacji publicznej, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;

rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

oraz statutu Gminy Radecznica.

- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek prawo, administracja,
- 2) staż pracy, co najmniej 1 rok na stanowisku urzędniczym,
- 3) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą biura rady,
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole

IV. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady oraz właściwych Komisji Rady, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady oraz dostarczenia ich dla radnych i Wójta Gminy;
 - 2) przygotowanie i organizowanie posiedzeń Rady oraz właściwych Komisji Rady;
 - 3) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do Rady i jej komisji oraz przekazywanie właściwym adresatom do rozpatrzenia;
 - 4) sporządzanie protokołów z Sesji Rady oraz właściwych Komisji Rady;
 - 5) wykonywanie transkrypcji obrad Rady oraz udostępnianie nagrań obrad Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Współpraca z Przewodniczącym Rady w przygotowaniu w oparciu o zebrane propozycje projektu rocznego planu pracy Rady;
3. Współpraca z Przewodniczącymi Komisji przy przygotowywaniu sprawozdań z pracy Komisji;
4. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet dla radnych i sołtysów;
5. Udzielanie pomocy organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich mandatu;
6. Prowadzenie rejestrów: zbioru uchwał Rady, skarg i wniosków kierowanych do Rady, interpelacji radnych oraz wniosków i opinii Komisji;

7. Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznej z zakresu działania Rady Gminy;
8. Przekazywanie uchwał Lubelskiemu Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie ustawy o samorządzie gminnym;
9. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe;
10. Przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym gminy i pracownikom merytorycznym Urzędu do realizacji uchwał, wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań sołeckich;
11. Przyjmowanie, dokonywanie wstępnej analizy i przekazywanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń o stanie majątkowym, złożonych przez radnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Współdziałanie z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy - sołectwami, w tym podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich; prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich;
13. Obsługa narad organizowanych przez Wójta;
14. Współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia:
 - 1) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
 - 2) wyboru Prezydenta RP,
 - 3) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - 4) wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
 - 5) wyboru organów samorządu mieszkańców,
 - 6) wyboru ławników do sądów powszechnych,
 - 7) referendów,
15. Prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców gminy oraz organizowanie i określanie zasad procesu konsultacji społecznych dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi więcej niż 6%**.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2024 roku;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca jednozmianowa, w godzinach 7.30 – 15.30;
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznicza;
- 6) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzony własnoręcznym podpisem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie wymaganych świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o tym że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*}
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu*,

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej <http://bip.gminaradecznica.pl> zakładka Urząd/Oferty pracy/ Wzory dokumentów, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. **Informacje dodatkowe**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesać na adres Urzędu Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko młodszy referent ds. samorządowych i spraw socjalnych mieszkańców”* w terminie do dnia **10 września 2024r.** do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia;
- 2) II etap – test kwalifikacyjny z zakresu określonych w ogłoszeniu przepisów prawnych;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radecznica, która w dniu **11 września 2024r. o godz. 9⁰⁰** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, po sprawdzeniu kompletności oraz niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia, ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Do II etapu zostaną dopuszczeni kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury rekrutacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Do rozmowy kwalifikacyjnej

zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskają co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminaradecznica.pl> w zakładce Urząd/Oferty pracy / ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radecznicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@gminaradecznica.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 2b. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane w sposób następujący:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku rekrutacji został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - jeżeli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

- 3) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: iod@gminaradecznic.pl.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.

Radecznicza, dnia 27 sierpnia 2024r.

Wójt Gminy Radecznicza

/-/ Edward Polak