

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 34.2025**

**Wójta Gminy Radecznica**

**z dnia 26 marca 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Gminy Radecznica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2024r., poz 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Gminy Radecznica.

**§ 2**

Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko kierownika Referatu Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Gminy Radecznica określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radecznica, odrębnym Zarządzeniem.

**§ 4**

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radecznica i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radecznica.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak

**Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:  
kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Gminy Radecznica**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica

**II. Określenie stanowiska:**

kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Gminy Radecznica

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budowa dróg i mostów,
- 2) staż pracy – co najmniej 4 lata,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie ustaw: prawo budowlane, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny.
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – co najmniej 1 rok,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,

- 5) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub w zakresie realizacji inwestycji komunalnych,
- 8) prawo jazdy kat. B.

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

1. Kierowanie pracą Referatu Infrastruktury i Inwestycji Urzędu Gminy Radecznica, zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu, określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i innych regulaminach wewnętrznych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu inwestycji, remontów, zarządzania drogami i obiektami mostowymi, terenami zielonymi, planowania przestrzennego, zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.
3. Opracowanie bieżących harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z działalności referatu oraz współpraca przy sporządzaniu Wieloletniej Prognozy finansowej w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych.
4. W porozumieniu z Sekretarzem Gminy ustalanie zakresu czynności dla pracowników Referatu i rozliczanie ich wykonania.
5. Przygotowywanie projektów: uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta z zakresu spraw realizowanych przez podległy referat.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy dotyczące zakresu działania referatu.
7. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności referatu.
8. Udział w pracach komisji przetargowych, w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia, opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków udziału w postępowaniu, ustalanie kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert, czynności związanych z badaniem i oceną ofert, opracowywania odpowiedzi na pytania zadane w postępowaniu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi.
9. Kontrola i nadzór nad czynnościami przygotowania i nad prawidłowym przebiegiem remontów i zadań inwestycyjnych gminy. Udział w: przekazywaniu placu budowy dla wykonawców robót budowlanych, odbiorze robót budowlanych, kontrola rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych/modernizacyjnych i remontowych.
10. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami na wykonanie robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
11. Wykonywanie spraw i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem gminnych obiektów budowlanych (prowadzenie terminowych kontroli okresowych – rocznych i

pięcioletnich).

12. Nadzór i współpraca przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych oraz przy pracach warunkujących ich uzyskanie, rozliczenie i osiągnięcie wskaźników w okresie trwałości projektu.
13. Nadzór i koordynacja budowy i utrzymania gminnej sieci urządzeń wodnych, kanalizacyjnych i melioracyjnych.
14. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
15. Dokonywanie zakupu materiałów budowlanych do remontu infrastruktury gminnej oraz zakupu paliwa do pojazdów będących w posiadaniu 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 maja 2025 roku;
- 2) praca administracyjno -biurowa oraz w terenie, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Radecznica,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca jednozmianowa, w godzinach 7.30 – 15.30;
- 6) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, telefonu;
- 8) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (brak windy na I piętro);
- 9) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu na terenie Gminy Radecznica.

## 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<sup>\*</sup>
- 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.gminaradecznicza.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.

Osoby, które wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy – dołączają dodatkowo zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Można wykorzystać wzór formularza stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznicza.

## 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 Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko kierownika referatu infrastruktury i inwestycji*” w terminie do dnia **10 kwietnia 2025r.** 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 dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, po sprawdzeniu kompletności oraz niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia, ustali termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i 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. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskają co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia, co wyznaczony termin na rozwiązanie testu kwalifikacyjnego, według kolejności alfabetycznej.

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 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. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: [sekretariat@gminaradecznica.pl](mailto: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@gminaradecznicapl.pl](mailto:iod@gminaradecznicapl.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. 22<sup>1</sup> 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](mailto: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 obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało 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.

Wójt Gminy Radecznic

/-/ Edward Polak