

Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. kadr i ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Radecznica

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

starszy referent ds. kadr i ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Radecznica

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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: kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o obronie ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy, co najmniej 1 rok na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność,

- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy, planów urlopowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS,
 - 3) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odpraw, dodatków służbowych i innych,
 - 4) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania profilaktyczne i przygotowanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów, szkolenia bhp, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, PFRON, ZFŚS,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
 - 9) opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń, w tym sprawozdań przekazywanych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 11) organizowanie: staży, praktyk i ocen okresowych pracowników Urzędu; ewidencjonowanie odbytych szkoleń i doskonalenia pracowników;
 - 12) sporządzanie wniosków w sprawie odbycia przez bezrobotnego stażu, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych oraz opieka nad tymi osobami;

13) opracowywanie harmonogramów oraz sprawozdań z wykonanej pracy skazanych i ukaranych skierowanych do tut. Urzędu oraz prowadzenie ewidencji podmiotów, które zostały wyznaczone do przyjęcia skazanego w celu wykonania pracy;

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie zadań obronnych,
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru i głównego stanowiska kierowania,
- 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 4) nakładanie świadczeń na rzecz obronności,
- 5) realizacja zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS,
- 6) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
- 7) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie oraz opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
- 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie transportu i warunków bytowych,
- 4) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz systemu syren alarmowych,
- 5) Organizowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej.
- 6) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) współudział w koordynowaniu prowadzonymi akcjami ratunkowymi.

5. W zakresie kwalifikacji wojskowej:

- 1) Prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją.

- 2) Wykonanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.
- 3) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej.
- 4) współdziałanie z powiatową komisją lekarską i szefem wojskowego centrum rekrutacji w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 5) udział w pracach Powiatowej komisji Lekarskiej.
6. W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bezpieczeństwa:
 - 1) Opracowywanie i aktualizowanie gminnego *planu zarządzania kryzysowego*,
 - 2) Udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 4) Zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 5) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starosty i wojewody oraz gmin sąsiadujących,
 - 6) Dokonywanie wstępnej oceny zagrożeń mającej wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 8) Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców.
 - 9) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

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 listopada 2025 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) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
- 6) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail;
- 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

miesiący). 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 przesłać na adres Urzędu Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznicza z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: starszy referent ds. kadr i ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.*” **w terminie do dnia 8 października 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 Radecznicza, która 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.gminaradecznicza.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. 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@gminaradecznica.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.

Radecznica, dnia 22.09.2025r.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak