

ZARZĄDZENIE NR 39/2022

**Wójta Gminy Radzanów
z dnia 23 czerwca 2022 roku**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w BIP Urzędu Gminy w Radzanowie w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na stronie internetowej Gminy Radzanów w zakładce „Aktualności”.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Radzanów
Przemysław Pakuszewski**



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 39/2022
Wójta Gminy Radzanów
z dnia 23 czerwca 2022 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Radzanów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent/Podinspektor ds. ewidencji ludności, obsługi Rady Gminy, oświaty

Data publikacji oferty: **23 czerwca 2022 rok**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** referent/podinspektor ds. ewidencji ludności, obsługi Rady Gminy, oświaty
- III. Wymagania:
 1. **Wymagania niezbędne**
 - 1) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo),
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) w zakresie podstawowym znajomość przepisów tj. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 2) Umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków i pism.
- 3) Umiejętność pracy w zespole i z interesantami.
- 4) Znajomość programów użytkowych z pakietu Office (Word, Excel)
- 5) Systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i odporność na stres.
- 6) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. ewidencji ludności, obsługi Rady Gminy, oświaty** należy w szczególności:

1. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
- 5) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
- 6) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 7) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
- 8) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
- 9) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 11) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,

2. w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa administracyjna rady gminy,
- 2) obsługa sesji rady gminy oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 3) zawiadamianie radnych, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Gminy i komisji,
- 4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,
- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
- 6) koordynacja prawidłowości składania oświadczeń majątkowych radnych,
- 7) koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 8) nadzór nad stanem, realizacji uchwał Rady Gminy, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,

- 9) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy,
- 11) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 12) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy mających na celu sprawne działanie Rady,
- 14) współpraca w przygotowywaniu aktów prawa miejscowego, przekazywanie ich do ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz przekazanie do zbadania ich zgodności z prawem.

3. w zakresie spraw oświaty:

- 1) zapewnienie warunków dla bezpiecznego i higienicznego działania szkół i placówek oświatowych w gminie względem nauki, wychowania, opieki,
- 2) nadzór nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz realizacją zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) koordynowanie pracy poszczególnych jednostek oświatowych wobec należytego wykorzystania subwencji i oświatowych środków budżetowych gminy,
- 4) nadzór nad realizacją zadań statutowych jednostek oświatowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środków niezbędnych na realizację zadań statutowych, w tym na wynagrodzenia nauczycieli i utrzymanie jednostek,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę Radzanów,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dot. oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oświaty,
- 8) uzgadnianie zmiennych składników wynagrodzenia, przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 9) analiza i uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli tj. udział w komisjach oraz przygotowywanie dokumentacji,
- 11) wydawanie zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13) organizowanie dowozu uczniów,
- 14) nadzorowanie i egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 15) koordynowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów szkolnych i naukowych.
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych.

4. Organizowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów.

5. Obsługa organizacyjna sołectw, w tym:

- 1) prowadzenie procedury dotyczącej uchwalania lub zmian w statutach sołectw,

- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał organów sołectw,
- 5) udzielanie sołectwom wszelkiej pomocy w realizacji ich statutowych zadań.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: urzędnicze
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Radzanowie.
- 7) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2022

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu opatrzoną klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Radzanowie (Sekretariat Urzędu pokój nr 23) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie **do 4 lipca 2022 roku do godz. 15.30** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent/Podinspektor ds. ewidencji ludności, obsługi Rady Gminy, oświaty”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na test kwalifikacyjny/rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Radzanowie – pokój nr 25 oraz telefonicznie pod nr telefonu: (23) 679 80 33,34,35. Informacji udziela: Ilona Dłuzińska.

WOJT
mgr Przemysław Pakuszewski