

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADŁÓW
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. obsługi rady i organizacji pozarządowych
(nazwa stanowiska pracy)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów

II. STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi rady i organizacji pozarządowych- Referat Administracyjno-Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich

III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie z min. rocznym stażem pracy w administracji samorządowej lub publicznej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym generatorów wniosków o dofinansowanie w programach rządowych i unijnych, biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz Microsoft Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie.
3. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań.
5. Umiejętność pracy w zespole.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa Sesji Rady Gminy i Komisji Rady - przygotowanie porządku obrad oraz materiałów na posiedzenia i ich kompletowanie w systemie e-sesja oraz terminowe doręczenie, wysyłanie do nadzoru aktów normatywnych rady, protokołowanie obrad sesji i posiedzeń oraz prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Przekazywanie do publikacji uchwał i protokołów z Sesji Rady Gminy.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego.
4. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem.
5. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi, ustalenie harmonogramu zebrań, przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie, zbieranie protokołów oraz sporządzanie zbiorczej informacji o przebiegu zebrań wiejskich.

6. Udostępnianie do wglądu obywateli dokumentów z zakresu działania Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
7. Organizowanie szkoleń radnych oraz prowadzenie spraw osobowych radnych.
8. Planowanie zadań i środków do budżetu gminy na przyszły rok budżetowy związanych z obsługą Rady.
9. Opisywanie faktur w zakresie czynności.

II. W zakresie obsługi sekretariatu Urzędu:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Wójta.
3. Zapewnienie obsługi biurowej (zamawianie materiałów) oraz zgłaszanie przeglądów i napraw sprzętu biurowego.
4. Przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu opłat pocztowych i telefonicznych.
6. Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i e-puap.
7. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
8. Zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci i pieczęci urzędowych oraz ich przekazywanie za pokwitowaniem pracownikom.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
10. Prowadzenie kalendarza udostępniania sali przy Urzędzie Gminy.

III. W zakresie promocji Gminy:

1. Wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy, jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych.
2. Zamawianie materiałów promocyjnych.
3. Współpraca z dyrektorem GOK i Biblioteki oraz innymi instytucjami w zakresie planowania i organizacji imprez o zasięgu lokalnym.
4. Uczestnictwo w wystawach, targach turystycznych itp. w celu promowania gminy.
5. Prowadzenie profilu Facebook Urzędu Gminy Radłów.
6. Współredagowanie strony internetowej Urzędu Gminy Radłów.

IV. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Współpraca z Sekretarzem Gminy w opracowaniu rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przedkładanie ich do uchwalenia Radzie Gminy.
2. Pomoc w organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
3. Sporządzanie projektów umów na wykonywanie zadań z zakresu działalności organizacji pozarządowych.
4. Pomoc w nadzorze nad organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji dotacji z budżetu gminy oraz sprawozdawczość merytoryczna.
5. Przygotowywanie sprawozdań z działalności organizacji pozarządowych.
6. Współpraca z gminnymi LZS-ami oraz innymi podmiotami pozarządowymi z terenu Gminy.
7. Koordynacja współpracy ze stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”.
8. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę oraz organizacje pozarządowe ze źródeł zewnętrznych (Urząd Marszałkowski, Lokalna Grupa Działania i inne fundusze zewnętrzne).

V. Zadania pomocnicze:

1. Zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędu i realizacją zadań zleconych.
2. Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

VI. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów – pierwsze piętro;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. praca na komputerze co najmniej 4 godz. dziennie, praca z petentami;
4. praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do czwartku
7⁰⁰ – 15⁰⁰ w piątek,
5. termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2023 roku.

VII. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radłowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załącznika nr 1 (druk dostępny na stronie BIP).
- f) oświadczenia - wg. załącznika nr 2:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy) - (druk dostępny na stronie BIP).

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **”Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. obsługi rady i organizacji pozarządowych”** w siedzibie Urzędu Gminy Radłów ul. Oleska 3, 46-331 Radłów w sekretariacie w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą lub kurierem. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 lipca 2023 do godz. 15⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Wójt Gminy Radłów
-Włodzimierz Kierat-

KLAUZULA INFORMACYJNA

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, informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Radłów - ul. Oleska 3, 46-331 Radłów. Z administratorem – można skontaktować się poprzez adres email: ug@radlow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@radlow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.