

**G M I N A**

**Radziechowy-Wieprz**  
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy  
NIP 5532468835, Regon 072182670

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 127/2024 Wójta Gminy  
Radziechowy-Wieprz z dnia 29.11.2024r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach**  
**samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**Wieprz 700, 34-381 Radziechowy**

### **II. Określenie stanowiska:**

**Referent w Referacie Techniczno- Gospodarczym**  
**w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**w wymiarze 1/1 etatu**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1). Wymagania niezbędne:
  - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
  - f) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
  - g) udokumentowane co najmniej dwuletnie doświadczenie w jednostce administracji samorządowej.
- 2). Wymagania dodatkowe:
  - a) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
  - b) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
  - c) Preferowana znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu RATUSZ.

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

1. Bieżące prowadzenie bazy danych ewidencji poboru opłat za wywóz odpadów, nieczystości oraz dokonywanie czynności związanych ze zmianami wysokości opłat, ilości zamieszkałych osób, bądź ilości wytwarzanych odpadów.
2. Przyjmowanie deklaracji dot. źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
4. Kontrola nieruchomości w zakresie posiadanych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz w zakresie posiadanych dowodów uiszczenia opłat za usługi
5. Sporządzanie protokołów i raportów z przeprowadzonych kontroli
6. Rozliczanie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego oraz miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych.
7. Gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym (lokale mieszkalne, socjalne, sale) w budynkach gminy, w tym w szczególności:
  - ewidencja i przygotowanie projektów umów wynajmu mienia komunalnego lokali w budynkach gminy
  - przygotowanie projektów stawek czynszu za najem lokali dotyczących zasobu mieszkaniowego
  - wymiar czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne
  - realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, o własności lokali,
  - sporządzanie sprawozdań do GUS
8. Udostępnianie lokali w obiektach komunalnych na terenie gminy (wynajem sal)
9. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.
10. Wykonywanie obowiązków wynikających z zarządzeń wójta, a dotyczących merytorycznych działań pracownika.
11. Przygotowywanie informacji z merytorycznego zakresu czynności do Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (możliwość wjazdu osób niepełnosprawnych – windą).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00; czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00; piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2025r.



## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej oraz nr telefonu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Pisemne oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków- wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Zgodnie z art.13 ust. 1 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135), kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki. Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Techniczno- Gospodarczym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz”,**

należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie przesłać na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do dnia 13 grudnia 2024 r. do godz.14.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.



## IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania, tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135), oraz Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26.07.2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wraz z Zarządzeniem Nr 39/2021 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 24.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnętrzny 105.
5. Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze, upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<https://bip.radziechowy-wieprz.pl>), przez okres co najmniej 3 miesięcy (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz nie zwraca.
7. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu procedury naboru, przy czym okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń. W przypadku zatrudnienia kandydata dokumentacja z naboru zostanie włączona do jego akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wieprz, dnia 29 listopada 2024 r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Maciej Mika*