

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **kierownika referatu organizacyjno-administracyjnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe
- f) co najmniej 4 letni staż pracy lub 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej
- b) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym
- c) profil wykształcenia: administracyjne lub prawnicze
- d) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
- e) znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
- f) umiejętności analityczne
- g) komunikatywność
- h) umiejętność pracy w zespole
- i) umiejętność negocjowania
- j) umiejętność argumentowania.

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prawidłowe organizowanie pracy referatu i jej podział pomiędzy poszczególnych pracowników
- b) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami stojącymi przed referatem
- c) nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników
- d) dokonywanie oceny podległych pracowników a także występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach
- e) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w referacie
- f) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników
- g) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz komisji z zakresu działania referatu

- h) opracowanie projektu budżetu gminy po stronie dochodów i wydatków w części dotyczącej zakresu działania referatu
- i) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu zadań tematycznie związanych z działalnością referatu
- j) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu
- k) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu
- l) prowadzenie spraw związanych z potrzebami adaptacyjnymi i remontowymi budynków Urzędu oraz z naprawami i konserwacją znajdującego się w nich sprzętu, z zapewnieniem sprawności technicznej podręcznego sprzętu gaśniczego, wewnętrznej sieci hydrantowej, instalacji gazowej, systemu przeciwpyłowego Gazex, instalacji p.poż., uziemień odgromowych, instalacji elektrycznej, systemu przeciwłamaniowego do budynków Urzędu oraz serwerowni oraz zapewnienie okresowych przeglądów budowlanych budynków Urzędu
- l) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne
- m) prenumerata czasopism
- n) prowadzenie zbioru statutów gminnych jednostek organizacyjnych
- o) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- p) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, których gmina jest członkiem
- r) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) rodzaj pracy – kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) praca jednozmiannowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- d) wymiar czasu pracy – pełny etat
- e) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie.

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)

- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika referatu organizacyjno-administracyjnego”, w terminie do dnia **20 stycznia 2023r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Radków, dnia 09.01.2023 r.

/-/ Jan Bednarczyk  
Burmistrz  
Miasta i Gminy Radków