

**ZARZĄDZENIE NR 120/27/23**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

**WÓJT GMINY RACZKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. TARGOWISK, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I OCHRONY  
PRZECIWPÓŻAROWEJ  
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Urząd Gminy Raczki,**

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki.

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. TARGOWISK, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego preferowane administracyjne;
- 9) minimum jednoroczny staż pracy na stanowisku biurowym;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 11) obsługa urządzeń biurowych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość przepisów ustawy:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o ochronie danych osobowych - RODO,
  - d) o ochronie zwierząt;
  - e) o ochotniczych strażach pożarnych;

- f) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- g) kodeks postępowania administracyjnego;
- h) prawo zamówień publicznych;
- i) o opłacie skarbowej;
- j) o finansach publicznych;
- k) prawo ochrona środowiska;
- l) o dostępie do informacji publicznej;
- m) o zarządzaniu kryzysowym;
- n) o obronie Ojczyzny;
- o) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- p) w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.
3. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism.
4. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci.
5. Umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.).
6. Znajomość obsługi podstawowych programów (System Windows, Office, Word, Exel).
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.

### **III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) w zakresie koordynacji działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym zakresie tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów;
- 2) prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 3) współdziałania w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 4) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 5) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 6) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 7) prowadzenia spraw wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie i udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) udział w działaniach w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 9) współpraca w Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów oraz innych sprawozdań statystycznych;
- 10) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów wymagających zezwolenia;

- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt na terenie gminy w tym zwalczania bezdomności oraz opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 13) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 14) prowadzenie rejestru zwierząt objętych konwencją waszyngtońską;
- 15) organizowanie i nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi;
- 16) opiniowanie oraz wydawanie decyzji w sprawach koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobywanie złóż kopalin;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych;
- 18) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
- 19) podejmowania działań w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych;
- 20) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników;
- 21) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia gminy w energię ciepłą, elektryczną i gaz;
- 23) pomoc w opracowaniu dokumentów planistycznych związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 24) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obronności;
- 25) planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 26) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków;
- 27) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 28) sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 30) przygotowanie głównego stanowiska kierowania;
- 31) organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach;
- 34) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 35) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 36) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 37) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 38) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2023 r.
9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

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

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres- zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej.”**

**UWAGA:** Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:**

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : [iod@raczki.pl](mailto:iod@raczki.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczki, dnia 1 sierpnia 2023 r.