

***WÓJT GMINY REWAL***

***OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka:** | **Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal** |
| **Oferowane stanowisko:** | **Strażnik gminny w Straży Gminnej w Rewalu** |
| **Wymiar czasu pracy:** | **1 etat** |
| **Termin składania dokumentów:** | **07 maja 2024r.** |
| **Miejsce pracy:** | **Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal** |
| **Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** | **czerwiec 2024r.** |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | **A. Wymagania niezbędne:**  1. Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,  2. Ukończone 21 lat,  3. Obywatelstwo polskie,  4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,  6. Sprawność pod względem fizycznym i psychicznym  7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,  8. Nieposzlakowana opinia,  9. Uregulowany stosunek do służby wojskowej, |
| **B. Wymagania dodatkowe:**  1.Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, bezpieczeństwo, resocjalizacja,  2. Ukończony kurs podstawowy dla strażników gminnych(miejskich),  3. Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z bezpieczeństwem, edukacją, ochroną środowiska, ochroną mienia,  4. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,  5. Posiadanie wiedzy z zakresu: prawa karnego, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań w sprawach o wykroczenia, prawa administracyjnego oraz innych aktów prawnych będących w przedmiocie działania straży gminnych.  6.Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.  7.Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej).  8.Dobra znajomość typografii gminy Rewal,  9. Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym co najmniej podstawową komunikację: niemiecki/angielski,  10. Aktywność sportowa,  11. Umiejętność długotrwałego działania w warunkach dużego obciążenia stresem,  12. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, komunikatywność,  13. Brak przeciwwskazań do pracy ze zwierzętami (np. alergia, lęk),  14.Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,  15.Umiejętność planowania i organizacji pracy oraz pracy w zespole,  16.Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,  17.Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność  18. Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, życzliwość. |
| **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:** | 1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych; 2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, a także kontrola publicznego transportu zbiorowego w zakresie określonym stosownymi przepisami; 3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń; 4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia; 5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej; 6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych; 7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób; 8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi. |
| **Miejsce i warunki pracy:** | 1. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.  2. Miejsce wykonywania pracy: budynek hali sportowej, stanowisko pracy na parterze budynku, przy ul. Szkolnej 1 w Rewalu.  3. Warunki pracy:  a) praca w równoważnym systemie czasu pracy,  b) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym  (w tym praca w soboty, niedziele i święta),  b) praca biurowa oraz praca patrolowa w zmiennych warunkach atmosferycznych,  c) praca narażona na występowanie zagrożenia życia i zdrowia,  d) praca wymagająca pełnej sprawności psychofizycznej,  e) osoby ubiegające się o stanowisko strażnika podlegają obowiązkowym badaniom lekarskim oraz psychologicznym.  4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu.  5.Osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym, strażnika gminnego po raz pierwszy zatrudniana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, **w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem** oraz zostanie skierowana do **odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie.** |
| **Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. |
| **Niezbędne dokumenty:** | 1.List motywacyjny,  2.Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,  3.Oryginał kwestionariusza osobowego,  4.Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,  5.Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych  6.Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,  7.Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym  8.Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo),  9.Udokumentowane potwierdzenie uregulowania stosunku do służby wojskowej  9.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Rewalu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – strażnik gminny w Straży Gminnej w Rewalu” do dnia 07 maja 2024r. do godz. 15.00** *(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje****data wpływu*** *do Urzędu Gminy Rewal)*.Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.  Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).  Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. |
| **Inne postanowienia** | 1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.  2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:  ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.***  3. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata.  4. Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.  5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.  6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.  7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. |
| **Obowiązek informacyjny** | Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż: **1**. **Administrator danych osobowych** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal. 2**. Inspektor ochrony danych** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@rewal.pl](mailto:iod@rewal.pl). **3**. **Cele i podstawy prawne przetwarzania** Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal  Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:   1. art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa), 2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą), 3. art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.  **4**. **Okres przetwarzania danych** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora. **5**. **Odbiorcy danych** Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.  Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji. 6. **Prawa osób, których dane dotyczą**: Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:   1. prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO; 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO; 3. usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO. 4. ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO; 5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba które dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO. 6. wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z   prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej  cofnięciem.  Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.  Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. **7**. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. |

Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**

Rewal, dnia 23 kwietnia 2024r.