

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal
z dnia 28 czerwca 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rewalu
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

specjalista ds. zarządzania pasem drogowym i parkingami w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe o profilu: drogownictwo, budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, administracyjnym;
- 2) Co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej;
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 6) Nienaganna opinia;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 8) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności;
- 2) Znajomość przepisów ustaw: o drogach publicznych, rozporządzenie ministra infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom, o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej,, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Znajomość języka obcego;
- 4) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność;
- 5) Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawnych.
- 6) znajomość programu AutoCAD, GIS, programów do kosztorysowania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zarządzanie drogami publicznymi, oraz wewnętrznymi będącymi w zarządzie Wójta Gminy Rewal w następującym zakresie:

- 1) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych, dotyczących prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, oraz reklam
- 2) wydawania zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg publicznych
- 3) orzekania o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego,
- 4) oceny szkód i weryfikacji zasadności roszczeń osób trzecich powstałych na drogach.
- 5) badania wpływu robót na bezpieczeństwo ruchu drogowego
- 6) Opiniowania projektów czasowej organizacji ruchu wprowadzanej na czas realizacji robót w pasie drogowym
- 7) uzgadnianie nasadzeń drzew, krzewów, zieleni w pasach drogowych.
- 8) zgłaszanie pracownikowi ds. ochrony środowiska, drzew stanowiących zagrożenie dla życia i mienia celem sporządzenia właściwego wniosku o jego usunięcie.
- 9) uzgadnianie tras projektowanych sieci i przyłączy,
- 10) uzgadnianie projektów tras sieci i przyłączy tzw. Naradach Koordynacyjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach.
- 11) Wyznaczanie przydomowych miejsc postojowych oraz sprzedaż abonamentów – „pmp”,
- 12) Nadzór oraz współpraca z podmiotami zarządzającymi strefa płatnego parkowania oraz parkingami komunalnymi.
- 13) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w ramach wykonywanych obowiązków.

I. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku.
- 3) Warunki pracy:
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
 - b) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami w teren,
- 4) Termin zatrudnienia: 22 lipca 2019 r.
- 5) Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie, która kończy się egzaminem.

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%.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,

- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dyplomów oraz świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz, o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi, (osoba wyłonią w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 12) W przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 13) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin – 15 lipca 2019 r.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – specjalista ds. zarządzania pasem drogowym i parkingów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IV. Inne postanowienia:

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art.6 usta 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE l 119 z 04.05.2016 r) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.rewal.pl) oraz umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w jednostce.

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.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rewal z siedzibą w Urzędzie Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) .Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, tel. 91 38 49 011 lub e-mail: iod@rewal.pl) Pani/pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) Pani/pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
- 4) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 5) Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo sprostowania danych- art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych- art. 17 RODO;
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania- art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania- art. 21 RODO;
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO;
 - g) prawo do przenoszenia danych- art. 20 RODO.
- 6) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 8) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
- 9) Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@rewal.pl