

Zarządzenie Nr <sup>35</sup>...../2018

Wójta Gminy Rewal

z dnia <sup>12.03</sup>..... 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu – **pracownik Straży Gminnej**.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Wójta Gminy  
  
Maciej Bejnarowicz

Sporządziła:

Karolina Myroniuk

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal  
z dnia ..... 2018 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:**

pracownik Straży Gminnej

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) Ukończone 21 lat,
- 2) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- 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) Bardzo dobra sprawność fizyczna i psychiczna,
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 9) Uregulowany stosunek do służby wojskowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i Straży Gminnej,
- 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) Prawo jazdy kat. B.



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

Zgodnie z art. 11 ustawy o strażach gminnych tj.:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

#### **V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) Strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Straż Gminna Rewal, ul Mickiewicza 21, 72-344 Rewal, pomieszczenie biurowe znajduje się w podpiwniczeniu Komisariatu Policji Rewal. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- 4) Warunki pracy:
  - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  - b) praca w terenie związana z przeprowadzaniem interwencji i kontroli,
  - c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu oraz Straży Gminnej, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
  - d) praca wymagająca wyjazdów w teren.
- 5) Termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2018 r.



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%.

#### **VI. 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 wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 12) Kopia książeczki wojskowej z potwierdzeniem uregulowania stosunku do służby wojskowej,
- 13) 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,
- 14) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin – 23 marca 2018 r.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – pracownik Straży Gminnej”
- 3) Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

#### **VIII. 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](http://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:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

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

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kwalifikacji, która zostanie przeprowadzona w formie rozmowy z kandydatami.

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.

p.o. Wójta Gminy  
  
Maciej Bejnarowski