

WÓJT GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

NIP 857-10-02-427, REGON 000544237

tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029

e-mail: sekretariat@rewal.pl, ePuaP: /mowczarek/skrytka
http://www.bip.rewal.pl/ , http://www.rewal.pl/



ORA.0050.79.2018.KM

ZARZĄDZENIE NR 79/2018

Wójta Gminy Rewal

z dnia 14 czerwca 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 2018 r. poz. 994, Dz. U z 2018 r. poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu – **Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.**

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. WÓJT GMINY
Maciej Bejnarowicz

Rozdzielnik:

- 1) Oryginał zarządzenia : Referat Organizacyjno-Administracyjny
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej (<http://www.bip.rewal.pl>)

Sporzządzający: Karolina Myroniuk

Akceptacja formalno-prawna:

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal
z dnia 14 czerwca 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:

Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, geodezyjne, gospodarka nieruchomościami,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi),
- 6) minimum czteroletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym min. roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) Nienaganna opinia,
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w administracji publicznej,
- 2) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 4) 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.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu Nieruchomości, inwestycji i Planowania Przestrzennego.
- 2) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań referatu oraz wspólnych komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Rewalu a także w innych regulacjach wewnętrznych i przepisach prawa.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży i sprzedaż bezprzetargowa lokali mieszkalnych.
- 4) Ograniczanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 5) Wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne do spółek.
- 6) Obrót nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd).
- 7) Wywłaszczanie nieruchomości i prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania.
- 8) Ewidencja nieruchomości
- 9) Naliczanie i ustalanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu wraz z kontrolą wykorzystywania zasobu.
- 10) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości.
- 11) Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
- 12) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu, bieżąca kontrola wykonywania części budżetu dotyczącej referatu oraz zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu.
- 13) Odpowiedzialność za dokonywanie wydatków i sprawdzanie ich celowości w ramach budżetu referatu.
- 14) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w sprawach dotyczących zadań referatu oraz ich realizacja.

V. 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 I piętrze budynku.
- 3) Warunki pracy:
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
 - b) praca w terenie związana z przeprowadzaniem 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.
- 4) Termin zatrudnienia: 2 lipca 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) 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).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin – 28 czerwca 2018 r.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego”
- 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 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 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE I 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 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 Bejnarowicz

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 I 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,3) Pani/pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art 6 ust 1 lit a 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) 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.

- 5) 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.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 7) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
- 8) Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@rewal.pl