

Załącznik do zarządzenia nr 23/2023
Wójta Gminy Rudka z dnia 24 kwietnia 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY RUDKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

referent ds. drogownictwa, mienia komunalnego i zagospodarowania przestrzennego

w Urzędzie Gminy Rudka, 17-123 Rudka, ul. Brańska 13

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia na kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska architektura (tytuł licencjata, inżyniera lub magistra),
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) dobra znajomość obsługi komputera - edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
 - g) znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie scalania i podziału nieruchomości, ustawy o ochronie przyrody - rozdział 4 Ochrona terenów zieleni i zadrzewień, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - h) minimum dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, prawo jazdy kat. B
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji środowiskowych,
 - 2) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie usuwania drzew i krzewów z nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym analiza planów zagospodarowania przestrzennego gminy i wskazywanie konieczności ich aktualizacji,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przygotowywanie wniosków i projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 8) wykonywanie projektów organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 10) przygotowywanie uzgodnień dokumentacji technicznej w zakresie kolizji z siecią kanalizacyjną i wodociągową,
 - 11) współpraca z izbami rolniczymi,

- 12) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami komunalnymi, w tym z zakresu komunalizacji mienia oraz regulowania prawa własności do nieruchomości gminnych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz ewidencji miejscowości, ulic i adresów, numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, obsługa interesantów, wyjazdy w teren,
 - b) praca na pełny etat,
 - c) praca przy monitorze ekranowym ok. 5 godzin na dobę,
 - d) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
 - e) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
 - f) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór - załącznik Nr 1 do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Rudka, ul. Brańska 13; 17-123 Rudka, z dopiskiem „Nabór na stanowisko *referent ds. drogownictwa, mienia komunalnego i zagospodarowania przestrzennego*” w **terminie do 05.05.2023 r. do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rudka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

O kolejnych etapach procedury naboru kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug.rudka.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudka.

Wójt

Marcin Gawrysiak

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Rudka, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka, tek: 85 7305852
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: paulina.bojanowska@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji i pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art.6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu. danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO). Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 5) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 8) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.