

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUDKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Młodszy 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 (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,
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
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, w tym analiza planów zagospodarowania przestrzennego 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, prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalnych,
 - 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 (pokój nr 1), ul. Brańska 13; 17-123 Rudka, z dopiskiem „Nabór na stanowisko *młodszy referent ds. drogownictwa, mienia komunalnego i zagospodarowania przestrzennego*” w **terminie do 31.01.2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rudka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rudka. 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 Gawryślak

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 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rudka, Urząd Gminy Rudka, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: mpientkowski@nanocom.com.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. 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.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT
Marcin Gaurystak



.....
miejscowość, data

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Rudka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. drogownictwa, obrony cywilnej, mienia komunalnego i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Rudka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
czytelny podpis

**Oświadczenia kandydata
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka**

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam z pełni praw publicznych,
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
5. nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)