

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2019.506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2019.1282) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim ***podinspektor/inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.***

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska pracy;
3. wymiar stanowiska pracy;
4. określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
5. określenie dodatkowych wymagań związanych ze stanowiskiem
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
7. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
8. wskazanie wymaganych dokumentów;
9. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Anna Pietkowska
 2. Sylwia Halama
 3. Stefan Jagielowicz
 4. Piotr Byczkowiak
 5. Anna Kowalska
2. Na Przewodniczącego komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Annę Pietkowską.

§3. 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

§5. 1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT GMINY
mgr Bernadeta Borkowska

Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych.
2. Uzgodnienia trasy sieci lub przyłącza w pasie drogi gminnej lub przejścia przez drogę gminną.
3. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej oraz ustalanie opłat z tego tytułu. w tym prowadzenie okresowych kontroli pasa drogowego i stanu technicznego dróg gminnych oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
4. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami opiniującymi.
5. Prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania.
6. Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym.
7. Nadzorowanie prowadzenia bieżących remontów i napraw budynków socjalnych i komunalnych.
8. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz ich oznakowania.
9. Wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych.
10. Współpraca z zarządcami innych dróg publicznych.
11. Uzgadnianie dokumentacji na ZUD.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa, związana również z wyjazdami na teren gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy przy ul. Rolnej 2,
- f) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w

stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),

j) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – podinspektor/inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

20.01.2020 r. do godz. **14.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2; 78-111 Ustronie Morskie**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 20.01.2020 r. do godz. 14.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 7.01.2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ul. Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ustronie-morskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@ustronie-morskie.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.