

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 23 sierpnia 2022 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

**KIEROWNIK REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA**

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- e) posiada co najmniej 4 - letni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- ustawa z dnia 28 czerwca 2012 r. o zmianie ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
- ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) umiejętność podejmowania decyzji oraz praktycznego stosowania przepisów regulujących działanie Referatu;;
- d) umiejętność właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej,
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- f) wysoka odporność na czynniki stresogenne;
- g) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- h) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- i) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- j) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość;
- k) biegła obsługa komputera (MS Office).

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu i podległych pracowników;
- b) zapewnienie właściwego gospodarowania nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- c) realizacja zadań gminy wynikających z prawa o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- d) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,

- e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie,
- f) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży lokali mieszkalnych komunalnych na rzecz głównego najemcy i sprzedaży lokali użytkowych,
- g) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie benefitu udzielania bonifikat,
- h) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
- i) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejścia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- k) prowadzenie spraw i przygotowanie materiałów w zakresie zmian granic administracyjnych miejscowości w gminie, nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych,
- l) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- m) prowadzenie spraw związanych użyczeniem, oddaniem w trwałą zarząd nieruchomości,
- n) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- o) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy,
- p) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie,
- q) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy.
- r) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- s) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- t) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- u) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości, ustanowieniem służebności gruntowej,
- v) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innych zdarzeń,
- w) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy,
- x) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów zdegradowanych i zdewastowanych,
- y) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i przygotowywanie projektu decyzji,
- z) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości,
- aa) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach w wymiarze pełnego etatu. Praca przy komputerze, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy. Budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach wyposażony w windę; lokalizacja biura – I piętro.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, 1981), wynosi 11,24 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru;
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - **„Nabór na stanowisko: Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Sadkach”**
(ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia 12 września 2022 r. do godz.15:00.

- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela:
Inspektor ds. personalnych tel. 52-339-39-63

10.

Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP , a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

Sadki, dnia 23 sierpnia 2022 r.

WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz
.....
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

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, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) 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 do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.