

ZARZĄDZENIE NR 45/2023
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 2 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i mienia gminnego
w Urzędzie Gminy w Jeżewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i mienia gminnego w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 45/2023

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 2 czerwca 2023 r.

Urząd Gminy Jeżewo

ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo

Wójt Gminy Jeżewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. rolnictwa i mienia gminnego

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. minimum roczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
 - 1) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2023 r., poz. 344);
 - 2) ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2569 z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2329 z późn. zm.)
 - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
3. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
5. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
6. dobra organizacja pracy własnej,
7. umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność oraz profesjonalizm w działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi na terenie Gminy Jeżewo.
2. Udzielanie pomocy w rozwijaniu produkcji roślinnej i zwierzęcej w zakresie kompetencji samorządu.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z kłęskami żywiołowymi występującymi na terenie Gminy.
4. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z agencjami rządowymi z zakresu rolnictwa.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gruntów i budynków stanowiących zasób gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
8. Aktualizacja stawek czynszu oraz opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, lokale przeznaczone pod działalność gospodarczą,
9. Nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem technicznym i ppoż. świetlic wiejskich oraz obiektów gminnych.
10. Przygotowywanie dokumentacji w celu wykonania wywłaszczeń nieruchomości na cele publiczne (ZRID).
11. Prowadzenie statystyki rolniczej, sporządzanie sprawozdań statystycznych. Aktualizacja gospodarstw rolnych i działek dla potrzeb statystycznych.
12. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad sprawami energetyki obiektów gminnych – współpraca z zakładem energetycznym.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od 8.00 do 16.00.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer.
4. Fizyczne warunki pracy: stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy, schody, podjazd, brak windy.
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności: nie dotyczy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim,

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

Ponadto, wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. rolnictwa i mienia gminnego” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 13 czerwca 2023 r. do godziny 16.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 607753475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 02.06.2023 r.