

Wodynie, dnia 22 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Wodynie

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze* stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach,
08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43**

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycyjno-Gospodarczy

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub rolnictwo i co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- b) ustawa Prawo wodne,
- c) ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawa o lasach,
- e) ustawa o ochronie przyrody,
- f) ustawa Prawo ochrony środowiska,
- g) ustawa o ochronie zwierząt,
- h) ustawa o samorządzie gminnym,
- i) ustawa o odpadach,
- j) ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
- k) ustawa o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- l) ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,

- m) ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,
- n) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o) ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
- p) ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- q) ustawa prawo łowieckie.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (programy biurowe),
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy m. in:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, zakup, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz w innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. Wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
3. Współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste.
4. Przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dla gruntów stanowiących własność gminy.
6. Realizacja zadań z zakresu potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych.
7. Prowadzenie spraw o rozgraniczenia i podział nieruchomości.
8. Sporządzanie wniosków w sprawie wydania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej – nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa.
9. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

10. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich.
11. Realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych; współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach (wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu).
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a zwłaszcza: - zatwierdzanie statutu wspólnot oraz jego zmian.
14. Przygotowanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
15. Prowadzenie spraw związanych z melioracją, udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych, konserwacja rowów będących w zarządzie gminy.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach zakłócenia stosunków wodnych wynikających z ustawy – Prawo wodne.
17. Współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zgłaszania pojawiania się chorób, szkodników, chwastów w uprawach polowych i nasadzeniach.
18. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
20. Nadzór nad uprawami maku i konopi.
21. Wprowadzenie treści informacji związanych z wykonywaniem czynności na stanowisku ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa do Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Nadzór nad eksploatacją gminnego wysypiska odpadów komunalnych w m. Oleśnica.
23. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych powstałych na skutek klęsk żywiołowych.
24. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
25. Opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy, decyzji indywidualnych oraz ich realizacja w zakresie zajmowanego stanowiska.
26. Współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta.
28. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. zaopatrzenia w wodę oraz zamówień publicznych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.45 – 15.45 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Tak Nie

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym, pokój nr 15 Urzędu Gminy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa**” do dnia **5 lipca 2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu): w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach, w pokoju nr 15 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro II oraz w Biuletynie Informacji Publicznej(www.wodynie.bipgmina.pl).

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 15.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

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 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić