

**Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko młodszego referenta ds.
rolnictwa i geodezji w Urzędzie Gminy Radecznica**

Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i geodezji w Urzędzie Gminy Radecznica

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. rolnictwa i geodezji

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe geodezja, gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo lub wykształcenie średnie geodezyjne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawa o ochronie zwierząt oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy – minimum 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, o podobnym zakresie czynności,
- 2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,

- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

IV. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

W zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności sprzedaży, zamiany, przekazywania w trwałą zarząd, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem oraz w użyczenie a także obciążania nieruchomości gminnych prawem użytkowania, służebności gruntowych, hipoteką nieruchomości stanowiących własność gminy oraz nabywanie gruntów na własność gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych dla gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 8) komunalizacja nieruchomości na rzecz gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność gminy, w tym naliczanie i ewidencja opłat z tytułu najmu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowym, zgodnie z ustawą o scaleniu i wymianie gruntów.

W zakresie rolnictwa, w szczególności:

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz wykonywanie innych działań przekazanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 3) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów,

- 4) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie należących do kompetencji Wójta/gminy.

W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:

- 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i ich rozpatrywanie,
- 2) przygotowywanie wniosków do wojewody o przekazanie gminie dotacji celowych na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego i jego wypłatę,
- 3) przekazywanie wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

W zakresie geodezji w szczególności:

- 1) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
- 2) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 3) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic,
- 5) prowadzenie spraw podziału terytorialnego i zmiany granic administracyjnych gminy,
- 6) ustalanie i nadawanie numerów porządkowych budynkom i innych nieruchomościom w systemie teleinformatycznym,
- 7) prowadzenie rejestru ulic i adresów w systemie teleinformatycznym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych,

W zakresie ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:

1. opracowywanie projektów corocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt oraz ich realizacja,
2. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
3. prowadzenie spraw z zakresu czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi więcej niż 6%**.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2025 roku;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca jednozmianowa, w godzinach 7.30 – 15.30;
- 5) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzony własnoręcznym podpisem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie wymaganych świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o tym że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*}
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu*,

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej <http://bip.gminaradecznicza.pl> zakładka Urząd/Oferty pracy/ Wzory dokumentów, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe

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 wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznicza z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i geodezji.*” **w terminie do dnia 6 grudnia 2024r.** do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia;
- 2) II etap – test kwalifikacyjny z zakresu określonych w ogłoszeniu przepisów prawnych;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radecznicza, która dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, po sprawdzeniu kompletności oraz niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia, ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Do II etapu zostaną dopuszczeni kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury rekrutacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskają co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminaradecznicza.pl> w zakładce Urząd/Oferty pracy / ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radecznicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@gminaradecznica.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 2b. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane w sposób następujący:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku rekrutacji został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - jeżeli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

3) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: iod@gminaradecznic.pl.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.

Radecznicza, dnia 21.11. 2024r.

Wójt Gminy Radecznicza

/-/ Edward Polak