

ZARZĄDZENIE NR 65/2024
WÓJTA GMINY OSTRÓWEK

z dnia 3 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami
i przedsiębiorczości w Urzędzie Gminy w Ostrówku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 grudnia 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 64/2024 r. Wójta Gminy Ostrówek z dnia 03 lipca 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Arkadiusz Banaś

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku

Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek

2. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości

Wymiar czasu pracy – 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (D z. U z 2009 r. nr 64 poz.539);
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) minimum roczny staż pracy w administracji,
- 9) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie i kreatywność.

5. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- b) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- c) prowadzenie postępowania i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, zamianą, oddaniem w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących własnością gminy,
- d) przygotowanie procedury przetargowej na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- e) prowadzenie postępowania w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu,
- f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
- h) prowadzenie wywłaszczania nieruchomości na rzecz gminy,
- i) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego,
- j) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- k) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- l) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- m) gospodarowanie gruntami nierolniczymi, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- n) prowadzenie postępowania scaleniowego gruntów,
- o) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,

2) Prowadzenie postępowania w sprawach podziału nieruchomości.

3) Prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczania nieruchomości.

4) Oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

5) Ustalanie granic i obrębów geodezyjnych sołectw i miejscowości położonych na terenie gminy.

6) W zakresie rolnictwa:

- a) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin,
- b) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych,
- c) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- d) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku,
- e) współudział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
- f) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin,
- g) współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- h) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

- i) współpraca z Izbą Rolniczą, związkami zawodowymi i innymi organizacjami rolników,
 - j) współpraca z nadleśnictwem i starostwem w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - l) występowanie z wnioskami o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i leśne.
- 7) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- 8) Realizacja zadań wynikających z prawa o działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie „lokalnego okienka przedsiębiorczości”,
 - c) wprowadzanie danych z rejestru działalności regulowanej do „CEIDG”.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) ustalanie wysokości i pobieranie opłat za korzystanie z pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) opracowywanie zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie powierzonych obowiązków.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrówku;
- 1) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
- 2) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługa interesantów.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł ponad 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

- g) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- i) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530), jest obowiązany do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego. Niezłożenie któregośkolwiek dokumentu skutkować będzie odrzuceniem oferty.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. h, i - muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości w Urzędzie Gminy w Ostrówku" - w terminie do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (<https://ostrowek.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

12. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Dane kontaktowe

3. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

4. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Kluczowa informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

Tożsamość administratora

Administratorem jest Wójt Gminy Ostrówek, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania przetwarzania i ochrony zgromadzonych i przetwarzanych danych osobowych w podległej jednostce Urząd Gminy Ostrówek.

Z administratorem – Wójtem Gminy Ostrówek – można skontaktować się poprzez adres e-mail ug@gminaostrowek.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@gminaostrowek.pl Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa miejscowego, zawartych umów lub wyrażonych zgód.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub organom w celu wypełniania obowiązków powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane zgodnie z terminami wskazanymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

Prawo do ograniczenia przetwarzania

Przetwarzanie danych osobowych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego RP lub Unii Europejskiej.

Prawa podmiotów danych

Każdemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia tj. Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Dane osobowe wymagane przepisami obowiązującego prawa są niezbędne, aby zrealizować zadania publiczne. Podawanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne.

Automatyzacja i profilowanie danych osobowych

Dane osobowe przetwarzane przez podmioty upoważnione przez Administratora Danych Osobowych nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Data i podpis.....