

WÓJT GMINY WISZNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Podinspektor ds. mienia gminnego i rolnictwa

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Budynek Urzędu Gminy Wisznice, ul. Rynek 35

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas określony. W przypadku osoby, która zostanie wyłoniona w trakcie konkursu, a nie posiada odbytej służby przygotowawczej, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy, a po pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony.

I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka nieruchomościami lub geodezja i kartografia
2. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
3. Co najmniej roczne doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności,
4. Znajomość przepisów prawa z ustaw: o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, o księgach wieczystych i hipotece, kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo wodne, o ochronie zwierząt, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta, generatory wniosków aplikacyjnych i płatniczych, nowoczesnych środków łączności oraz urządzeń typu GPS).
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*)
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Studia stacjonarne/niestacjonarne lub podyplomowe z administracji lub ekonomii lub prawa
2. Umiejętność stosowania przepisów i zagadnień z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, o księgach wieczystych i hipotece, kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo

wodne, o ochronie zwierząt, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych

3. Znajomość aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym,
4. Posiadania prawa jazdy kategorii B
5. Efektywność i samodzielność, dokładność i odpowiedzialność, profesjonalizm, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntami i lokali stanowiących własność gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi informacji o zmianach zachodzących w mieniu gminnym.
2. Opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego.
3. Tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele nierolnicze.
4. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
 - 1/nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych, budynków, budowli i urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych,
 - 2/oddanie gruntów gminnych w dzierżawę lub najem,
 - 3/podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążanie innym prawem rzeczowym,
 - 4/przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążanie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi zgodnie z przepisami szczegółowymi,
 - 5/kontrolowanie stanu zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wnioskowanie o rozwiązanie umowy o wieczyste użytkowanie lub naliczenie dodatkowych opłat z tego tytułu,
 - 6/występowanie z wnioskiem w sprawie sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 7/wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmiany w zapisach ksiąg wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,
 - 8/prowadzenie postępowań w dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 9/prowadzenie prac geodezyjnych lub zlecenia tych prac i nadzór nad nimi,
 - 10/prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów z tytułu najmu mienia gminnego, oraz weryfikacja wpłat za najem i ich egzekucje.
 - 11/weryfikacja wpłat i egzekucja za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - 12/prowadzenie postępowań scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadania organów Gminy,
 - 13/dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenia postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanej przez Sąd.
 - 14/dokonywanie wizji lokalnych w zakresie stanu technicznego mieszkań oraz opiniowanie planowanych remontów i modernizacji,
5. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, rybołówstwa, melioracji i ochrony zwierząt w zakresie należącym do właściwości Gminy a w szczególności:
 - 1/prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 2/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt

- domowych i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi,
- 3/współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
 - 4/koordynacja prac w procesie szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 5/sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
 - 6/wykonywanie zadań z zakresu melioracji należących do kompetencji Gminy w tym rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego.
6. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o pomocy publicznej na swoim stanowisku.
 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Kierownika referatu.

Wykonując swoje obowiązki pracownik będzie współpracował z - Inspektorem ds. zamówień publicznych i drogownictwa oraz zastępował go w czasie nieobecności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki na stanowisku pracy. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy (kursy, szkolenia, świadectwa pracy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. mienia gminnego i rolnictwa**, prowadzonej przez Urząd Gminy Wisznice, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem”** wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. mienia gminnego i rolnictwa w terminie do 25 stycznia 2024 r. do godz. 12.00”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – w zależności od ilości zgłoszonych ofert test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Wisznice z siedzibą w 21-580 Wisznice przy ulicy Rynek 35.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – gmina@wisznice.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem

UWAGA

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
– wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Wisznice, dnia 11 stycznia 2024 r.

WÓJT
Piotr Dragan

