

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
W URZĘDZIE GMINY RADOWO MAŁE**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wójt Gminy Radowo Małe ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko referenta ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Radowo Małe.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE :

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy (mile widziany staż pracy w administracji, w tym staż pracy z Powiatowego Urzędu Pracy);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) praktyczna znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - f) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne – w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
 - h) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - i) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 8) umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) pożądane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dobry stan zdrowia - odporność na stres,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność,

- 7) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa oraz współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 2) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt,
- 3) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną oraz prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygania sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie,
- 4) przejmowanie gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek pod budownictwo i nieruchomości zabudowanych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem niezagospodarowanych budynków wolnostojących,
- 8) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do urzędzenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie lub użytkowaniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 12) użyczenie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym,
- 13) przejmowanie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, infrastruktury mieszkaniowej oraz innych obiektów budowlanych do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali użytkowych,
- 15) naliczanie czynszów i opłat związanych z zawartymi umowami najmu i dzierżawy,
- 16) księgowanie wpłat pochodzących z czynszów i opłat zawiązanych z zawartymi umowami najmu i dzierżawy oraz windykacja tych należności,
- 17) przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali z mieszkaniowego zasobem Gminy,
- 18) nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 19) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego na działki na terenie gminy i miasta Łobez,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych,
- 21) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 22) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej i w wyniku podziału,
- 23) wydawanie decyzji o rozgraniczanie, podziału i scalanie nieruchomości,

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat;
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 4) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.
- 5) usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, wejście po schodach.

5. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe (w załączeniu)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radowo Małe, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2020 roku wyniósł mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **11 maja 2020 roku do godz. 12.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Radowie Małym lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21 z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Radowo Małe**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Radowo Małe, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 6) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Monika Jarzębska, Tel. 91 39722 22.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Radowo Małe, dn. 27 kwietnia 2020 r.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radowo Małe**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) –zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych -kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe, jest Wójt Gminy z siedzibą w Radowie Małym nr 21.

1. Z Inspektorem ochrony danych w Gminie Radowo Małe -Urzędzie Gminy Radowo Małe można się skontaktować poprzez e-mail: iodo@radowomale.pl lub pisemnie na adres siedziby : Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych przetwarzaniem danych.
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Radowo Małe oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 6) prawo do cofnięcia zgody;
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iodo@radowomale.pl.