

**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 2024 r. poz. 1135).

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 i 3 letni staż pracy w tym (co najmniej pół roku pracy w administracji publicznej (staż z Urzędu Pracy, umowa zlecenie);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
- 7) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania narzędziowego Microsoft Office, a w szczególności Word, Excel.

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 urządzenia 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) użyczanie 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 związanych z zawartymi umowami najmu i dzierżawy oraz windykacja tych należności,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 18) nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 19) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego na działki na terenie gminy,
- 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, podziały i scalanie nieruchomości,
- 24) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie cmentarzy komunalnych.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat (preferowane zatrudnienie: 08 lipca 2025 roku)
- 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 ;
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 czerwcu 2025 roku wyniósł mniej niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **03 lipca 2025 roku do godz. 10.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Radowie Małym, za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21 lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP/radowomale/skrytka z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta 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 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) 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 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.

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@wp.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@wp.pl.