

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOBÓTKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka
(wolne stanowisko od dnia 01.03.2022 r.)

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6,00%.

I. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko: podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) wykształcenie średnie, preferowane wyższe znajdujące zastosowanie na tym stanowisku pracy;
- 2) przy wykształceniu średnim staż pracy co najmniej 3 letni;
- 3) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych;
- 4) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.):
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
- 5) biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych.

2. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumiennosc, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola,
- 2) odporność na stres, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie akt do archiwum.
2. Realizowanie zadań z zakresu gospodarki gruntami.
3. Prowadzenie ewidencji gruntów będących własnością gminy przeznaczonych do dzierżawy sporządzanie umów dzierżawnych na terenie gminy Sobótka, aktualizacja rejestru dzierżawców i naliczanie opłat.
4. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy Sobótka w obrębach wiejskich. Prowadzenie przetargów bądź rokowań na zbycie nieruchomości z terenu gminy Sobótka.
5. Przygotowywanie dokumentacji do wykupu gruntów będących w użytkowaniu wieczystym na własność w gminie Sobótka.
6. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz informacji na Komisje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem stanowiska.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego z tytułu niezachowania przez użytkownika wieczystego warunków określonych w umowie notarialnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego na własność i innym nabyciem prawa własności gruntu przez użytkowników wieczystych na terenie gminy.
9. Opiniowanie planów łowieckich.

10. Prowadzenie spraw dotyczących uszkodzeń plantacji upraw spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwolenia na uprawę konopi włóknistej i maku.
12. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt, współpraca z Lecznicą Zwierząt.
13. Podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zwierząt i dopilnowanie ich wykonania.
14. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników roślin i chwastów oraz współpraca z instytucjami ochrony roślin w tym zakresie.
15. Nadzór nad aktami osiedleńczymi znajdującymi się w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka oraz wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
16. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, Agencją Nieruchomości Rolnych, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego.
17. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi psami.
18. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie obligatoryjnym na stanowisku.
19. Przestrzeganie ustawy - prawo zamówień publicznych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. pierwsza umowa o pracę na czas określony;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
4. przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.;
5. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka;
6. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z petentami, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Sobótka, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem oraz korespondencją tradycyjną i elektroniczną. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, przemieszczanie się pomiędzy stanowiskami pracy w budynku bez windy;
8. specyfika pracy: praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
9. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa załącznik nr 1 do niniejszego naboru),
6. oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o stanie zdrowia,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);

13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz języka migowego.

Wzór oświadczeń wymienionych w pkt. od 6 do 13, określa załącznik nr 2 do niniejszego naboru. UWAGA (oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- osobiście do sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie, lub
- pocztą elektroniczną kierowaną na adres urząd@sobotka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie.

VII. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ” podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

- Dokumenty przyjmowane będą do dnia 27.12.2021 r. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem,
- Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
- Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: www.bip.sobotka.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w holu w budynku Urzędu.
- Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 89/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

Sobótka, dnia 2021.12.17

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

**Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce
(wolne stanowisko od dnia 01.03.2022 r.)**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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 ("RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce jest Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka, tel. 71 31 62 043, adres e-mail: urzad@sobotka.pl

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw. Jest nim pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: iod@sobotka.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy. Podstawami prawnymi przetwarzania są natomiast:

- art.22¹ §1 Ustawy Kodeks Pracy
- art.6 ust.1 lit. b. RODO – podejmowanie działań przed zawarciem umowy o pracę

Ponadto, na podstawie art.6 ust.1 lit. e. RODO, w ramach wykonywania zadań realizowanych przez Gminę Sobótka w interesie publicznym, przetwarzamy Pani/Pana wizerunek w obszarze monitoringu wizyjnego.

4. Zgodnie z art.22¹ §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody – art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu;

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych
- prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w pkt. 3
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

