

ZARZĄDZENIE NR 55/2022
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 9 grudnia 2022 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami w następującym składzie osobowym:

- 1) Anna Kołodziejczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Wojciech Owczarek – członek komisji,
- 3) Emila Szymkiewicz – sekretarz komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

WÓJT GMINY
Robert Więgopolański
mgr inż. Robert Więgopolański

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

I. na wolne stanowisko urzędnicze: ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami

II. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Słupi
Słupia 30A
26-234 Słupia**

III. Określenie stanowiska: ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- wykształcenie wyższe: preferowane kierunki ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo lub pokrewne,

- minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,

- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. Ustaw,

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe.,

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

- Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;

-Prawo jazdy kategorii B.

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów pism wykonywanie czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, dotyczących rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami, w tym m.in. dotyczących:
 - a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zakupu, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) ustalania ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie,
 - c) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - d) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - e) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych
 - f) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - g) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,
 - h) scalanie i podział nieruchomości,
 - i) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne oraz innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne,
 - k) wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody.
 - l) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej,
2. Kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii,
3. Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizowania występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach, nadzór nad ich zwalczaniem,
4. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych,
5. Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska,
6. Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym Przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
7. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości ,

8. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie paliwa pojazdów mechanicznych stanowiących własność Urzędu,
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem umów dzierżawy na nieruchomości gruntowe.
10. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pracy w gospodarstwie rolnym.
11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, unieszkodliwianiem i usuwaniem materiałów zawierających azbest, w tym: przyjmowanie wniosków od mieszkańców na utylizację azbestu, kontakt z firmami zewnętrznymi specjalizującymi się w unieszkodliwianiu materiałów zawierających azbest
12. Realizacja Programu Usuwania Azbestu na terenie Gminy Słupia Konecka
13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22¹ § 1 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko: ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami**”

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 22 grudnia 2022 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 09.12.2022 r.

WÓJT GMINY
Wielkopole
mgr inż. Robert Wielkopole