

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2024
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 4 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury, promocji

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r. Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury, promocji.

2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marika Kosmowska – przewodniczący,
- 2) Piotr Smarszcz – sekretarz,
- 3) Wojciech Maćkowiak - członek.

§ 3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia upoważnia się członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury, promocji. Upoważnienie wygasa po trzech miesiącach od ogłoszenia wyników naboru lub z chwilą ustania członkostwa w pracach komisji

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Maciej Kędzierski

WÓJT GMINY WAPNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. ROLNICTWA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KULTURY I PROMOCJI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury i promocji. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wapno, stanowisko to podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury i promocji może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy, obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność obsługi komputera (Ms Office);
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 7) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 10) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;

- 11) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 12) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 13) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 14) motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zabytków;
- 3) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 4) Gromadzenie niezbędnych danych dotyczących rolnictwa w celu sporządzania wszelkich informacji;
- 5) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób i szkodników;
- 6) Organizowanie i udział w komisjach szacujących straty w rolnictwie, leśnictwie i pszczelarstwie; sporządzanie protokołów odnośnie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych w produkcji rolnej;
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących upraw maku i konopi włóknistych;
- 8) Nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 9) Realizacja wszystkich innych zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej;
- 10) Współpraca ze związkami, instytucjami i organizacjami rolniczymi;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych – realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu kultury;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów;
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługujące osobom fizycznym;
- 16) Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 17) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia i prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 19) Sprzedaż mienia gminnego (nieruchomości) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) Programowanie i planowanie potrzeb scaliowych;
- 21) Realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 22) Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane;
- 24) Przygotowywanie umów dzierżawnych na grunty gminne zabudowane i niezabudowane;
- 25) Przygotowywanie umów na dzierżawę gruntów pod garażami;
- 26) Prowadzenie innych spraw związanych z dzierżawą zasobów komunalnych;
- 27) Naliczanie czynszu dzierżawnego za użytkowane ogródki warzywne na gruntach gminnych;
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
- 29) Przygotowywanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 30) Zlecenie wyceny nieruchomości biegłym z zakresu szacowania nieruchomości;
- 31) Realizacja zadań w zakresie promocji Gminy;

- 32) Aktywne pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł;
- 33) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 34) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wapno oraz bezpośredniego przełożonego.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ww. wykształcenie;
- 3) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) Curriculum Vitae – odręcznie podpisany z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adresu e – mail, numeru telefonu, adresu zamieszkania;
- 5) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko – odręcznie podpisany;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia);
- 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 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, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Wapno, ul. Sola 1/3 – piętro – budynek bez windy.
3. Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z interesantami i innymi pracownikami Urzędu. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony. Po umowie na czas określony przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Przewidywana data zatrudnienia – 1 października 2024 r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wapno na koniec sierpnia 2024 r. wynosił 6,25 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wapno (sekretariat, pok. nr 8) lub przesłać pocztą w **zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem do kontaktu, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury, promocji”** na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno **do dnia 17 września 2024 r. do godz. 15:00**, decyduje data wpływu do Urzędu a nie data

stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata z adnotacją „*za zgodność z oryginałem*” i czytelnie podpisane.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegający na analizie formalnej dokumentów – otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wapno w dniu 17 września 2024 r.,
 - II etap będzie stanowił test lub rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie,
- 4) Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno (www.bip.wapno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno, ul. Solna 1/3;
- 6) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 11 459;
- 8) Wójt Gminy zastrzega, iż nabór może zostać odwołany lub może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata z ważnej przyczyny (w tym w związku ze zmianą przepisów).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Gmina Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Przedstawicielem administratora danych jest: **Wójt Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się korespondencyjnie pod adres ul. Solna 1/3 62-120 Wapno, telefonicznie pod numerem tel. 67 2 611 459 lub mailowo pod adres: iod@wapno.pl

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i ogłoszonym naborem.

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wapno.

Podanie danych osobowych wskazanych w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/pana dane osobowe **mogą być przekazywane:**

1. Podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

2. Podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m. in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Zapoznałam/Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

.....

(data, podpis)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

TAK

NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

Ponieważ dane szczególnych kategorii*, w tym dotyczące zdrowia/inne, chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

TAK

NIE

**Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)