

**ZARZĄDZENIE NR 0050.37.2022**  
**WÓJTA GMINY WAPNO**

z dnia 20 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, zamówień publicznych,  
kultury i promocji**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 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) oraz §4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r. zarządzam, co następuje:

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

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

**§ 2.** W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Marika Kosmowska – przewodniczący,
2. Piotr Smarszcz – sekretarz,
3. Monika Dobroniecka - członek.

**§ 3.** Komisja działa zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek 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 i 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.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS. ROLNICTWA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KULTURY I PROMOCJI**

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

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

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymaganie 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 wykształcenie wyższe,
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - f) Ustawy o ochronie przyrody,
  - g) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - h) 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) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) Umiejętność obsługi komputera;
- 6) Dobra organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole;

- 7) Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 8) Dyspozycyjność;
- 9) Prawo jazdy kat. B;
- 10) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 11) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 4) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 5) Opracowanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie okresowych raportów z jego wykonania,
- 6) Realizacja spraw z zakresu:
  - a) Ochrony wód i powierzchni ziemi,
  - b) Ochrony przed hałasem,
  - c) Ochrony powietrza atmosferycznego,
  - d) Ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,
  - e) Rekultywacja składowiska odpadów;
- 7) Przygotowywanie decyzji środowiskowych;
- 8) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 9) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 10) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób i szkodników;
- 11) Organizowanie i udział w komisjach szacujących straty w rolnictwie, leśnictwie i pszczelarstwie;
- 12) Prowadzenie spraw dot. upraw maku i konopi włóknistych;
- 13) Nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 14) Realizacja wszystkich innych zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej;
- 15) Współpraca ze związkami, instytucjami i organizacjami rolniczymi;
- 16) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 17) Wykonywanie zadań z zakresu kultury;
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego;
- 20) Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 21) Tworzenie zasobów na cele zabudowy;
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia i prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 23) Sprzedaż mienia gminnego (nieruchomości) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 24) Programowanie i planowanie potrzeb scaleniowych;
- 25) Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane;
- 27) Przygotowywanie umów dzierżawnych na grunty gminne;

- 28) Naliczanie czynszu dzierżawnego za użytkowane ogródki warzywne na gruntach gminnych;
- 29) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
- 30) Przygotowywanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 31) Zlecenie wyceny nieruchomości bieglým z zakresu szacowania nieruchomości;
- 32) Realizacja zadań w zakresie promocji Gminy;
- 33) Aktywne pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł;
- 34) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych;
- 35) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 3) oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
  - kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,
- 4) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 5) curriculum vitae.

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).***

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) 1 etat;
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) Miejsce pracy – Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno – piętro, budynek bez windy;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00;
- 5) 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.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wapno w miesiącu marcu 2022 r. wynosił 10 %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres:  
Urząd Gminy Wapno

ul. Solna 1/3

62-120 Wapno,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 maja 2022 roku, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury i promocji”.

Urząd Gminy Wapno jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

9. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wapno;
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów;
  - II etap – merytoryczna ocena kandydatów (etap może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej);
- 3) 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.
- 4) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 67 2 611 459.

### **Klauzula dotycząca danych osobowych**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Wójt Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, telefon kontaktowy: 67 2 611 459, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@wapno.pl

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.

5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od ogłoszenia wyników naboru, a dane osobowe kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną włączone do akt osobowych i przechowywane na podstawie odrębnych przepisów, tj. ustawy Kodeks Pracy.