

ZARZĄDZENIE NR 21/21
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN
z dnia 26 lutego 2021 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na
wolne stanowisko urzędnicze – Referent, w Referacie Rolnictwa,
Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 6 kwietnia 2020 r. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta, w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, w następującym składzie:

1. Zbigniew Gałązka - Przewodniczący Komisji
2. Waldemar Bartochowski - członek
3. Łukasz Prośniewski - członek

§ 2. Ustala się termin zakończenia prac Komisji do dnia 31 marca 2021r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak



BURMISTRZ GMINY ŻYCHLIN
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŻYCHLINIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych gminnym (tekst jednolity z dnia 6 kwietnia 2020 r. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 5 Zarządzenia Nr 25/2010 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie

o g ł a s z a m

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Żychlinie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Ilość etatów: **1 etat**

Referat: Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

Data udostępnienia: **2021-02-26**

Ogłoszono dnia: **2021-02-26** przez Konrad Melcher

Termin składania dokumentów: **2021-03-15, 15:30:00**

Nr ogłoszenia: **1/2021**

Zlecający: **Burmistrz Gminy Żychlin**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe
- biegła obsługa komputera wraz z internetem , programów pakietu biurowego: word, exel.

- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

b. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629 oraz z 2019 r. poz. 60 i poz. 730),
- znajomość przepisów ustaw z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1454; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629 oraz z 2019 r. poz. 730),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 701; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z dnia 21 października 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1990, zm: Dz.U. z 2021 r. poz. 234, Dz.U. z 2021 r. poz. 11, Dz.U. z 2019 r. poz. 2020)

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi, oraz gruntami nierolniczymi wykorzystywanymi rolniczo do czasu ich faktycznego wyłączenia z produkcji rolnej tj.

a) przygotowanie projektów umów dzierżawnych na grunty wykorzystywane rolniczo stanowiące mienie komunalne,

b) rozliczanie dzierżawców z umów dzierżawnych, wnioskowanie o rozwiązanie umów dla dłużników,

c) przeprowadzenie kontroli, przeglądów co do zagospodarowania i wykorzystania gruntów oddanych w najem, dzierżawę,

d) prowadzenie ewidencji zawartych umów na wydzierżawione i oddane w najem grunty komunalne,

e) organizowanie – przygotowanie przetargów na grunty stanowiące własność gminy i będących w zasobie

- f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia aktów notarialnych
2. Współpraca ze Starostą Kutnowskim i Sądem – Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie składania wniosków do KW .
3. Pomoc przy przeprowadzaniu badań statystycznych z zakresu statystyki rolnej (spisy, szacunki, sprawozdania z obrotu gruntami itd.)
4. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi występującymi w rolnictwie tj. susza, gradobicie, deszcze nawalne, wymarznienia – szacowanie strat w gospodarstwach rolnych, opracowywanie dokumentacji dla Wojewody.
6. Uczestniczenie w pracach komisji dokonującej regulowania stanów prawnych nieruchomości – przejmowanie nieruchomości na mienie komunalne
- a) kompletownie wniosków
- b) przygotowywanie ogłoszeń, rozpatrywanie odwołań, uwag do wykazów obejmujących nieruchomości przejmowanych na mienie komunalne.
- c) przesyłanie wniosków do ewidencji i Ksiąg Wieczystych w zakresie nabytego majątku na rzecz gminy.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych – uaktualnianie w księgach będących w Referacie Finansowym
8. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczania najemców z umów na nieruchomości zajęte pod pawilony handlowe, usługowe i inne;
- a) przygotowanie umów najmu (ogłoszenia, wykazy)
- b) przygotowywanie do podpisu faktur VAT w zakresie najmu
9. Kompletownie – przygotowywanie dokumentacji co do uregulowania stanów prawnych pod drogami i ulicami publicznymi – gminnymi;
- a) kompletownie map, wniosków, dokumentów
- b) przygotowanie dokumentacji, negocjacji, spisywanie protokołów uzgodnień co do wypłaty odszkodowań za grunty zajęte pod drogi i ulice
- c) uzgodnienia, protokoły, dokumentacja w sprawie wypłat odszkodowań za nieruchomości przyjęte na gminę pod ulice w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym coroczna aktualizacja, naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat przekształceniowych, przygotowywanie zaświadczeń o przekształceniu, przygotowywanie wypowiedzeń użytkowania wieczystego
11. Przygotowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje w sprawach określonych zakresem czynności.
13. Obsługa programów komputerowych do prowadzenie ewidencji: dzierżawy, użytkowania wieczystego, najmu i do wystawiania faktu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy

w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15, II piętro. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-03-15, 15:30:00

b. Sposób:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat- pok. Nr 9, I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie
ul. Barlickiego 15
99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 15 marca 2021 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat- pok. Nr 9, I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie
ul. Barlickiego 15
99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 15 marca 2021 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Budynku Urzędu Gminy w Żychlinie (I piętro) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gminazychlin.pl/>)

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Żychlin., z siedzibą 99-329 Żychlin. ul. Barlickiego 15

2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:

1) listownie: ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin

2) telefonicznie: tel. 0-24-351-20-34

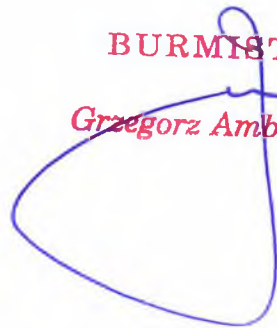
3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gminazychlin.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. obsługi prawnej konsumentów.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Grzegorz Ambroziak', written over the printed name.