

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Istebna 43-470 Istebna 1000

### **II. Stanowisko:**

Pracownik w Referacie Gospodarczym i Rolnictwa – pełny wymiar czasu pracy.

Planowany termin zatrudnienia : kwiecień 2019

### **III. Wymagania niezbędne.**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Kandydat / Kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.

### **IV. Wymagania dodatkowe.**

1. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Podstawowe informacje z zakresu ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami.
3. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
5. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, rolnictwo, prawo, administracja.
6. Chęć podnoszenia kwalifikacji, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, kreatywność.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### **V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntów:
  - a. wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
  - b. kontrola operatów w zakresie wykonywanych rozgraniczeń,
  - c. wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową,
  - d. wydawanie decyzji o zawieszeniu postępowania rozgraniczeniowego,
  - e. współpraca z geodetami w sprawach o rozgraniczenia i udział na działkach sąsiadujących z gruntami stanowiącymi własność gminy.
2. Prowadzenie całości spraw należących do gminy związanych z rolnictwem, współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Sądem Rejonowym oraz Notariuszem w zakresie spraw związanych z ewidencją gruntów.
4. Organizowanie prac związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych, współpraca z urzędem statystycznym.
5. Opracowywanie innych danych statystycznych z zakresu rolnictwa.
6. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji.
7. Prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi. Współpraca z określonymi służbami weterynaryjnymi, Inspekcją Sanitarną w tym zakresie.
8. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej zarządzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
9. Współdziałanie z Nadleśnictwem w zakresie gospodarki w lasach.
10. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich w zakresie zagospodarowania łowieckiego obszaru gminy.

11. Realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie roślin oraz o nasiennictwie.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
13. Prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów stanowiących własność gminy.
14. Załatwianie interwencji mieszkańców z zakresu wykonywanych czynności.
15. Przygotowywanie informacji do miesięcznika „Nasza Trójwieś” z zakresu wykonywanych czynności.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy.**

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko związane jest z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty.**

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.  
Wszystkie składane dokumenty dostarczane w formie kopii, winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” **przez kandydata.**

#### **IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO.**

Zgodnie 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) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000  
e-mail: [urząd@ug.istebna.pl](mailto:urząd@ug.istebna.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: Wojciech Truchan,  
kontakt: [IOD@istebna.eu](mailto:IOD@istebna.eu),
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

-prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

5. Nie przysługuje Pani/Panu:

-w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

-prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

-na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik w Referacie GR**” w terminie **do dnia 21.03.2019 r. (czwartek) do godz. 15<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Inne informacje.**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem (033) 8556500. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I – etap: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.

2. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Istebna, dnia 05 marca 2019 r.

Zastępca Wójta  
  
mgr Ryszard Macura