

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

### **REFERENT DS. ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI**

w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

#### **w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne (preferowane kierunki: inżynieria i gospodarka wodna; melioracje; inżynieria środowiska; budownictwo; kierunki pokrewne);
- w przypadku wykształcenia średniego wymagane 2 lata stażu pracy;
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- umiejętność obsługi komputera - pakiet Office (oprócz typowej pracy konieczne jest korzystanie z zewnętrznych aplikacji i portali np. System Informacji Przestrzennej Powiatu Wodzisławskiego, Centralna Ewidencja Ksiąg Wieczystych); obsługa sprzętu biurowego; umiejętność ustalenia istoty problemów technicznych (np. ustalenie w terenie co może być przyczyną zastoiska wody w rowie).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, umiejętność sporządzania pism urzędowych, umiejętność rozpoznawania podstawowych gatunków drzew: liściastych (dąb, klon, olcha, buk, akacja wierzba, topola, brzoza, jesion), iglastych (jodła, sosna, świerk, cis), owocowych (jabłoń, grusza, śliwa, czereśnia, wiśnia).
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu:  
Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks Cywilny** (Dz.U. 2020 r. poz. 1740 ze zmianami) – art. 44-55 (dot. mienia), art. 659-679 oraz art. 693-709 (dot. najmu i dzierżawy);  
Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz.U. 2021 r. poz. 1899 ze zmianami) – art. 1-4, art. 10-19, art. 35;  
Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. 2021 r. poz. 735 ze zmianami) – art. 1- 16, art. 35-46, art. 57-59, art. 104-113;  
Ustawy z dnia 12 lipca 2017 r. **Prawo wodne** (Dz.U. 2021 poz. 2233 ze zmianami) – art. 16 (ust. 1, ust.2, ust. 5, ust. 16, ust. 20, ust. 21, ust. 43, ust. 47, ust. 59, ust. 65), art. 18-23, art. 233, art. 235.

#### **Wymagania osobowościowe:**

- komunikatywność, odpowiedzialność,
- zdolności organizacyjne,
- zdolność do ciągłego uczenia się i poszerzania wiedzy, gdyż zakres zadań często tego wymaga.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- częste wyjazdy w teren własnym samochodem na podstawie delegacji służbowej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na II piętrze w budynku bez windy.

Praca na powyższym stanowisku wymaga umiejętności analizy i łączenia wiedzy z różnych dziedzin np. kodeks cywilny, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo wodne, prawo budowlane. W sytuacjach zniszczeń infrastruktury technicznej powodowanych warunkami atmosferycznymi jest duże okresowe spiętrzenie zadań.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2022 r. wyniósł mniej niż 6 %.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie wybranych spraw związanych z nieruchomościami oddanymi w dzierżawę (około 150 umów dzierżaw).  
(Podstawowe czynności obejmują przygotowywanie wykazów nieruchomości do dzierżawy, zamieszczanie ich na BIP oraz w prasie, przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntu będącego mieniem komunalnym, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dzierżaw, zawiadamianie dzierżawców o wysokości stawki czynszu w danym roku, przygotowywanie umów dzierżaw, wprowadzanie danych z umów dzierżaw do programu „SŁON”, generowanie przypisów, sporządzanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi, ustalanie właściwej stawki VAT dla danego celu dzierżawy, współpraca z referatem finansowym, prowadzenie korespondencji w sprawie dzierżaw gruntów).
2. Przygotowywanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów oraz prowadzenie spraw wycinki na rowach gminnych i innych terenach np. przyległych do gruntów wydzierżawianych.
3. Prowadzenie spraw bezumownego korzystania z gruntów gminnych, w tym naliczanie opłat za bezumowne korzystanie.
4. Bieżące utrzymanie, a także przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań na rowach stanowiących własność Gminy Gorzyce.  
(W ramach tego zakresu do podstawowych czynności należy: pobyt w terenie celem zapoznania się z sytuacją, zlecenie przygotowania stosownej dokumentacji wykonania prac utrzymaniowych na rowach gminnych, współdziałanie z projektantami przy sporządzaniu dokumentacji zwłaszcza w sprawie zakresu planowanych prac, wyłonienie wykonawcy prac, przygotowanie umowy na wykonanie robót na rowach, rozliczenie wykonanych prac, współdziałanie z projektantami w zakresie projektowanych prac na rowach o charakterze inwestycyjnym, zebranie dokumentacji technicznej i umożliwiającej ogłoszenie przetargu na roboty (przetarg ogłasza inny referat), prowadzenie inwestycji na rowach gminnych, rozliczanie inwestycji, prowadzenie dokumentacji budowlanej i wodnoprawnej dot. rowów, prowadzenie korespondencji dotyczącej rowów gminnych).
5. Przygotowywanie zestawień potrzeb w zakresie działań Gminy na rowach.
6. Uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej na rowach.
7. Prowadzenie korespondencji związanej z rowami gminnymi.
8. Współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za stan urządzeń wodnych położonych na terenie Gminy.
9. Prowadzenie spraw dot. zmiany stanu wody na gruncie.
10. W miarę potrzeb branie udziału w posiedzeniach zespołu uzgadniania dokumentacji (obecnie online).
11. Udostępnianie informacji publicznej.

12. Przygotowywanie sprawozdań, zestawień, informacji statystycznych dot. wykonywanych zadań.
13. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia prawa jazdy oraz oświadczenie o posiadaniu samochodu do dyspozycji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. rolnictwa i gospodarki gruntami”**

w terminie do dnia **25 lutego 2022 r. do godz. 14.00**

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

**Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzycy.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – marzec 2022. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy  
Daniel Jakubczyk

### **Klauzula informacyjna RODO:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@gorzyce.pl](mailto:iod@gorzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.