



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/4102399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. rolnictwa i gospodarki zasobami gminy
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	5.06.2023r.
Termin składania dokumentów	21.06.2023r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie średnie 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.2022.2409), ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o Izbach Rolniczych (Dz.U.2022.183 t.j.), ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U.2023.295,412,877), ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U.2023.725 t.j.), ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U.2023.951), ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U.2022.572,2375) umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

Wymagania dodatkowe	7. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych, 8. Zdolność do kreatywnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi 9. Prawo jazdy kategorii B. 10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. 1. Komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu. 2. Umiejętność pracy w zespole.
Zakres zadań na stanowisku	1. Prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa: prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.2022.2409) 2. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawach związanych z profilaktyką i zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt oraz chorób, szkodników i chwastów występujących na polach uprawnych 3. Prowadzenie całości spraw związanych z klęskami żywiołowymi występującymi na terenie Gminy (powodzie, susze, pożary, huragany,...) współpraca ze służbami Wojewody oraz GOPS-u 4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych – wybory do Izby Rolniczej 5. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo wodne 6. Prowadzenie wykazu wszystkich rowów melioracyjnych na terenie Gminy 7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg transportu rolnego na terenie Gminy 8. Prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zakładaniem i zarządzaniem cmentarzami oraz pomnikami 9. Koordynowanie imprez sportowych, rekreacyjnych, artystycznych lub rozrywkowych we współpracy z Gminnym Centrum Kultury, przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu tychże imprez 10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z gminami oraz organizacjami pozarządowymi z państw sąsiednich (gminy partnerskie, spotkania, wymiana międzynarodowa między szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami) 11. Prowadzenie rejestru i nadzoru nad kąpieliskami w Gminie 12. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia: współpraca ze służbą zdrowia, realizacja programów zdrowotnych, profilaktycznych 13. Realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego: organizacja i konsultowanie lokalnej sieci transportu, uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami, rozliczanie

	kosztów, rozliczanie dotacji 14. Realizacja zadań gminy w zakresie korzystania z przystanków udostępnionych przewoźnikom 15. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw 16. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego 17. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego 18. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt 19. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami 20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta a związanych z realizowanym zakresem czynności.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca przy komputerze 2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2023 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska

	urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
--	---

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego 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 udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).