

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Milejczyce
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Milejczyce
ul. Szkolna 5
17-332 Milejczyce

II. Określenie stanowiska:

**PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie z minimum 3-letnim stażem pracy;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Znajomość obsługi komputera, w tym m.in. programów komputerowych WORD, EXEL – potwierdzenie w formie zaświadczenia lub oświadczenia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia lub administracja;
- 2) Znajomość obsługi aplikacji do tzw. elektronicznego obiegu dokumentacji – potwierdzenie w formie zaświadczenia lub oświadczenia;
- 3) Znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 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;
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- ustawa z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r o ochronie przyrody;
- ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
- ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
- ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

3) cechy osobowe i predyspozycje:

- rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- umiejętności analityczne;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność;
- wysoka kultura osobista, empatia;

4) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;

5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
- 6) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego;
- 7) wykonywanie zadań należących do Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. –Prawo wodne.

B. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamiany, sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy bądź użyczenia nieruchomości komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- 4) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, postępowania rozgraniczeniowego i ustalenia przebiegu granic.

C. INNE:

wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Milejczyce, ul. Szkolna 5, 17-332 Milejczyce
2. Czas pracy – pełny wymiar;
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia **02 stycznia 2025 roku**.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październik 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Milejczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminie Milejczyce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 26 listopada 2019 roku
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” i podpisane własnoręcznym podpisem),
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**”, należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy Milejczyce, ul. Szkolna 5, 17-332 Milejczyce, w terminie do dnia **06 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap – przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję rekrutacyjną oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję rekrutacyjną.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie testu z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji rekrutacyjnej w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję rekrutacyjną.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 60% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej.

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zasobie: „NABORY”

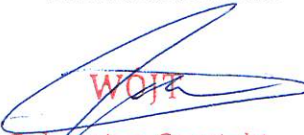
Informacja w związku z *art. 13* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Milejczyce, ul. Szkolna 5, 17-332 Milejczyce, tel. 85 6579070, e-mail: gmina@milejczyce.pl. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@ug.milejczyce.wrotapodlasia.pl. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzenia Nr 5/2019 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejczyce.
3. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
4. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem. Kategoria archiwalna A.
 - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Przysługuje Pani/Panu *prawo do ich wglądu i poprawy* w każdym czasie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 5/2019 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejczyce.
9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji rekrutacyjnej mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami.
8. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w w skali 1-10.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji rekrutacyjnej podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłonionych zostaje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których Komisja rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy.
11. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejczyce oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
13. Urząd Gminy Milejczyce nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Milejczyce przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT

Sebastian Sawicki



WÓJT
Sebastian Sawicki