

RO.120.7.2025

**ZARZĄDZENIE NR 7/25
WÓJTA GMINY SKÓRZEC**

z dnia 3 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skórzec**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1, 2, 2a oraz 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa.

§ 2.

Formalne kryteria wyboru kandydatów oraz termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego, a także treść ogłoszenia o konkursie, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin pracy komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skórzec,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skórzec.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jerzy Długosz

7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

8) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

VIII. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) opiniowanie wstępnych projektów podziału,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - c) administrowanie gruntami komunalnymi, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
 - sprzedaż lub wydzierżawianie nieruchomości w drodze przetargu,
 - użyczanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - ogłaszanie przetargów,
 - d) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
 - e) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej dotyczącej nabywania gruntów na potrzeby własne gminy lub zbywania nieruchomości gminnych,
 - f) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gminnych
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego oraz nadzór nad sporządzaniem umów i naliczaniem opłat;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową
- 6) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk w rolnictwie - udział w pracach komisji wojewody dokonującej oceny strat w plonach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 7) podejmowanie współpracy z jednostkami obsługi rolnictwa, koordynacja ich działań i tworzenie warunków rozwoju gospodarki rolnej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych;
- 9) wydawanie decyzji ustalających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 11) współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób, szkodników w uprawach i w nasadzeniach;
- 12) współpraca z KRUS w zakresie szkoleń i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie;

leśnictwa” w terminie do dnia 17 marca 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.

- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów, telefonicznie lub drogą elektroniczną - wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy (<https://gminaskorzec.pl/>) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-skorzec>).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 7) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.


WÓJTA
Jerzy Długosz

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 308 11 30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.

rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.

12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić


WÓJT
Jerzy Drugosz