

Na podstawie art. 5 ust. 2, art 11, 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Korycin**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w jednostkach administracji samorządowej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz.2204 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r., poz.1614 z późn. zm.)
  - e) ustawy z dnia 3 października 2018 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r., poz. 2081 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r., poz.712 z późn. zm.),
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.).
- 9) doskonała znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wykształcenie: preferowane wyższe o kierunku ochrona środowiska;
- 2) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 3) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

## **III. ZAKRES ZADAŃ:**

### **Prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) ochrony środowiska, zieleni, zadrzewień i rolnictwa;
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 3) gospodarki nieruchomościami, geodezji i gospodarowania mieniem.

### **2. Do zadań w zakresie ochrony środowiska, zieleni, zadrzewień i rolnictwa należy:**

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami, a także nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania inwestycji na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
- 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 7) współpraca ze Związkiem Gmin „Kumiałka – Biebrza” w zakresie prowadzenia i realizacji zadań własnych gminy przez Związek w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Korycin;
- 8) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania na środowisko;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody;
- 11) sprawy zieleni gminnej;
- 12) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
- 15) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;

- 16) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 17) opracowywanie i realizacja programów i zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach.

**3. Do zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, zasad wynajmowania tych lokali, polityki czynszowej, zapewniania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 2) nadzór nad gospodarowaniem gminnymi obiektami użyteczności publicznej.

**4. Do zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i gospodarowania mieniem należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie wchodzą w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu gminy;
- 3) ewidencjonowanie nieruchomości i zapewnianie określenia ich wartości – zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, obciążania, zamiany, nieruchomości oraz ich oddawania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę, bądź oddawania do korzystania na podstawie innych tytułów prawnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 6) prowadzenie spraw wywłaszczeniowych, spraw związanych z ograniczaniem praw do nieruchomości, spraw związanych ze scaleniem i podziałem gruntów, spraw związanych nabywaniem własności nieruchomości z mocy prawa, z regulacją stanów prawnych nieruchomości oraz spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności i innych praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów i budynków i w innych rejestrach oraz spraw o wpis do księgi wieczystej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich;
- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
- 10) realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości i praw do nieruchomości wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami lub innych, w szczególności:
  - a) zapewnienie wyceny nieruchomości,
  - b) zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - c) wykonywanie czynności niezbędnych do naliczania należności za nieruchomości.

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podanie;
- 2) kwestionariusz osobowy z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, danymi kontaktowymi i nr telefonu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub

- umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) inne dokumenty według uznania, potwierdzające przydatność do zatrudnienia na danym stanowisku (kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego, wykształcenia, opinie, referencje, itp.);
  - 7) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  - 8) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: podanie i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.*

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Korycin;
- 2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.
- 13) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz.936 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Korycin.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

### **1. Termin: do dnia 17 grudnia 2019r. roku do godziny 15<sup>00</sup>**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa Urzędzie Gminy Korycin**” (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

## **VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest za pośrednictwem adresu email: [iod@korycin.pl](mailto:iod@korycin.pl) lub  
Inspektor Ochrony Danych  
Urząd Gminy Korycin  
ul. Knyszyńska 2a  
16-140 Korycin
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**IX. INNE INFORMACJE:**

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.korycin.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

WÓJT

*Mirosław Lech*