WÓJT GMINY MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. ROLNICTWA, GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I MELIORACJI
w URZĘDZIE GMINY MALBORK, 82-200 Malbork, Ceglana 7

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Malbork, Ceglana 7, 82 – 200 Malbork

2. Określenie stanowiska:
Podinspektor ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie minimum średnie;
6) minimum 5-letni staż pracy w tym minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej;
7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
8) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych; o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, o ochronie zwierząt.
2) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
3) zaangażowanie w realizowaniu przydzielanych zadań;
4) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność;
6) gotowość do wyjazdu w teren

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Podinspektor ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji:
1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i nieruchomościami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz przeznaczonymi do zamiany.
2) Gospodarowanie i zarządzanie pozostałymi gruntami komunalnymi, nie wymienionymi w pkt 1, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz przeznaczonymi do zamiany.
3) Sprawy związane z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
4) Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
5) Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
6) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
7) Sprawy związane z komunalizacją gruntów.
8) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
9) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
10) Wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne.
11) Zagospodarowywanie wspólnot gruntowych.
12) Łowiectwo.
13) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
14) Sprawy związane z ochroną zwierząt.
15) Pracownicze ogródki działkowe.
16) Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
17) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
18) Nasiennictwo.
19) Gospodarka wodna i melioracje,
20) Prowadzenie spraw z zakresu Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 40 godzin,

6) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,

7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ~~ze zm.~~), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2024 roku wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie,
4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o posiadanym obywatelstwie,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy*, o treści:

     „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

     * wyłącznie w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza dane wymagane przepisem prawa. Zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących tj. 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

6) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje art.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji"** w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork pokój nr 1, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 07 czerwca 2024 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Malbork.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugmalbork.mojbip.pl zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Malbork

URZĄD GMINY
82-200 MALBORK
ul. Ceglana 7, tel. 055-647-28-07
REGON 000534470
NIP 579-10-03-249

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Malbork z siedzibą w Malborku, ul. Ceglana 7
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mail : iod@mainsoft.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
   - Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
   - Dane osobowe przekazane przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza kategorie wskazane w przepisach prawa (np. dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu, wizerunek w przypadku załączenia zdjęcia i inne) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
   - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym w Rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.).
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną im odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.
10. W zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT
GMINY MALBORK
Wojciech Łukasiewicz