

ZARZĄDZENIE NR 131.2020
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 12 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa
i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY JELENIEWO
Kazimierz Urynowicz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW ROLNICTWA I GOSPODARKI ZIEMIĄ
W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 5) udokumentowane doświadczenie na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej oraz minimum dwuletni okres pracy w administracji publicznej,
 - 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
 - 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań prowadzonych przez gminę, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o gospodarce komunalnej, o funduszu sołeckim, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
 - 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
 - 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
 - 4) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
 - 5) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 7) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej;

- 8) przygotowanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 9) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 10) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 11) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 15) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia;
- 17) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 18) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 19) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 20) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych, oraz zawiadamianie go o informacjach w sprawie znalezienia lub odkrycia przedmiotów archeologicznych lub wykopalisk;
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem w zakresie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo przewozowe.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
- wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 maja 2020 r. do godziny 15.00;

4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;

5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 131.2020
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 12 maja 2020 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo.
2. Stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze

- § 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wskazanie przez komisję Wójtowi kandydata w najwyższym stopniu spełniającego warunki ogłoszenia o naborze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Wójta Gminy Jeleniewo.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki i adres;
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi.
 2. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o

następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 8) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Selekcja końcowa.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań

członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10. Wyłonienie najlepszego kandydata.

Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 11. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) mimo spełnienia warunków określonych w ust. 1 w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, predyspozycji oraz celów zawodowych kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi Gminy Jeleniewo.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13. 1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Wójta w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo na okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).