

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna wprowadzonego zarządzeniem Nr 217/2022 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 21 listopada 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*, ~~wolne stanowisko urzędnicze kierownicze* wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jabłonna~~

I. Nazwa stanowiska objętego naborem: stanowisko urzędnicze ds. geodezji i rolnictwa

II. Znak sprawy: EOR.2110.3.2024

III. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór: Urząd Gminy Jabłonna

IV. Data ogłoszenia: 16 sierpnia 2024 r.

V. Termin składania dokumentów: 27 sierpnia 2024 r.

VI. Wymagane wykształcenie: wyższe: rolnictwo, ochrona środowiska albo/lub geodezja i kartografia lub pokrewne

VII. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskie,
- 2) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
- 3) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,

2. staż pracy i doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska lub/albo geodezji;

3. umiejętności praktyczne: biegła obsługa Internetu, w tym poczty elektronicznej i komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz ePUAP, umiejętność wykorzystywania programów komputerowych wspomagających projektowanie inwestycji i sporządzania dokumentacji kosztorysowej;

4. umiejętności psychospołeczne: samodzielność, myślenie logiczno-matematyczne, wyobraźnia, odpowiedzialność, odporność na stres, skuteczna komunikacja i komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

5. zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem objętym naborem: znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawa o ochronie przyrody,
- 2) ustawa Prawo ochrony środowiska,
- 3) ustawa o ochronie zwierząt,
- 4) ustawa Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- 5) ustawa o samorządzie gminnym,
- 6) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) ustawę Kodeks cywilny,
- 8) rozporządzenie 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;
- 9) ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie 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,

6. inne: -

VIII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. **wykształcenie:** nie jest wymagane
2. **staż pracy i doświadczenie zawodowe:** nie jest wymagana
3. **umiejętności praktyczne:** nie są wymagane,
4. **umiejętności psychospołeczne:** odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
5. **inne wymagania (podać jakie):** -

IX. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia i wznowienia granic nieruchomości,
2. przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział działek;
3. nadawanie i zmiana numeracji porządkowej nieruchomości;
4. przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów oraz nadzorowanie prac związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów, numeracja budynków należących do Gminy Jabłonna;
5. prowadzenie ewidencji ulic, miejscowości i adresów;
6. budowa i zarządzanie gminnym systemem informacji przestrzennej;

7. zlecanie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi oraz prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
8. reprezentowanie gminy przy procedurze wskazania i rozgraniczenia granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
9. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób prywatnych do gruntów będących własnością gminy;
10. regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących współwłasnością gminy i osób prywatnych (znoszenie współwłasności);
11. zapewnienie bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
12. załatwianie spraw dotyczących scaleń i podziału gruntów przeznaczonych pod budownictwo, nabywanie i zmiany;
13. regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych, rozgraniczanie nieruchomości,
14. udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i innych opracowań strategicznych,
15. realizacja zadań dotyczących przyjmowania wniosków na usuwanie drzew i krzewów oraz dokonywania oględzin zgłoszonych drzew oraz wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie, naliczenie i pobieranie stosownych opłat;
16. nadzór nad realizacją zadań związanych z sadzeniem i wycinką drzew na działkach stanowiących własność Gminy Jabłonna;
17. przyjmowanie i realizowanie zgłoszeń dotyczących wałęsających się bezpańskich zwierząt oraz współpraca z właściwymi schroniskami, gabinetami weterynaryjnymi, firmami z zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
18. przyjmowanie i przekazywanie właściwym służbom zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę na wściekliznę podejmowanie właściwych działań mających na celu schwytanie psa;
19. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz promowanie akcji mających na celu przeciwdziałanie narkomanii;
20. prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich;
21. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną;
22. prowadzenie spraw z zakresu szkód wyrządzonych przez suszę i inne żywioły;
23. prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych dotyczących zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,

24. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
25. wszczynanie i przeprowadzanie procedur administracyjnych wynikających z zadań dotyczących rolnictwa oraz dokumentowanie tych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. promowanie działań gminnych dotyczących rolnictwa;
27. przyjmowanie zgłoszeń od rolników na paszporty i kolczyki dla zwierząt gospodarskich i ich odbiór w ARiMR oraz sporządzanie i dostarczanie wniosków na rejestrację zwierząt do ARiMR;
28. prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez bobry, dziki, suszę i inne żywioły,
29. sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz, planów, prognoz i informacji w zakresie podległych zadań, w tym projektów uchwał, zarządzeń i umów;
30. realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych wynikających z wykonywanych obowiązków, w tym przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów i innych aktów prawa w zakresie zamówień publicznych.
31. wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres spraw Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska albo Urzędu oraz zastępowanie w razie potrzeby innych pracowników Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska na zasadzie wewnętrznych ustaleń z przełożonym.

X. Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko urzędnicze ds. geodezji i rolnictwa - podpisane własnoręcznie;
2. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o konkursie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie (**załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:

- 1) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) posiada prawo jazdy kat. B,
7. podpisana własnoręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie;
8. dokument poświadczający posiadanie stopnia niepełnosprawności - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

XI. Informacja o warunkach pracy

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
2. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. praca jednozmianowa,
5. charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. praca wiążąca się z odpowiedzialnością, zaangażowaniem czasowym i zadaniowym, praca pod presją czasu, praca związana z bezpośrednią obsługą kontrahentów i interesantów praca wiążąca się z możliwością wyjazdów (kontrole, wizyty, wizytacje, itp.),
7. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Jabłonna - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie,
8. praca indywidualna i zespołowa.

XII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

XIII. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. geodezji i rolnictwa. Nie otwierać”, należy złożyć osobiście

w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia **27 sierpnia 2024 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 27 sierpnia 2024 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).
4. Dopuszcza się możliwość przysyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.
5. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

XIV. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00), adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

XV. Dodatkowe informacje: O dalszych etapach naboru i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna.

Sporządził: Iwona Podsiadły 16.08.2024

Zatwierdził: Marcin Pastuszek 16.08.2024

*niepotrzebne skreślić.