

## **ZARZĄDZENIE NR 346/2018**

### **BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

#### **w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i gospodarki gruntami**

Na podstawie art. 7 pkt 2 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i gospodarki gruntami

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i gospodarki gruntami, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Jerzy Citko – przewodniczący Komisji,
2. Grażyna Skrouba– członek Komisji.
3. Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

**Załącznik do zarządzenia nr 346/2018**

**Burmistrza Krynek**

**z 23 sierpnia 2018r.**

**KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO MŁODSZEGO  
REFERENTA DS.ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej roczny ogólny staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych, kodeks postępowania administracyjnego itp.
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz podstawowych programów biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zawieranie umów dzierżawnych mienia gminnego
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
  - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
  - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - c) wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
  - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - f) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
  - g) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży i wydzierżawienia

- 3) Nadzór i prowadzenie spraw nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy
- 4) Kontrola wykorzystywania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej- przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- 5) Przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
- 6) Oznaczenie nieruchomości-budynków numerami porządkowymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- 8) Prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z funduszami strukturalnymi z UE.
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- h) list motywacyjny,
- i) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) ,
- j) kwestionariusz osobowy,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- l) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- m) oświadczenie, że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) oświadczenie, że jest zdrowy(a) i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. rolnictwa i gospodarki gruntami.

#### 5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul.Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPRAW ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH** w terminie do 03 września 2018 roku (włącznie). W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 03 września 2018 roku (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).*

.....  
data i podpis osoby aplikującej

- 2) Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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 – w skrócie RODO informuję:

- Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16-120 Krynki.
- Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: [iod\\_um\\_krynki@podlaskie.pl](mailto:iod_um_krynki@podlaskie.pl)
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te

mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.