

ZARZĄDZENIE NR 69/2024
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 3 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: ds. rolnictwa.

2. Wymagania wobec kandydatów, warunki naboru i regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Alicja Sztabińska – Przewodniczący komisji

2. Żaneta Mroczek – Sekretarz komisji

3. Marta Selwent - Członek komisji

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Giby

Robert Bagiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 68/2024

Wójta Gminy Giby

z dnia 3 września 2024 r.

Wójt Gminy Giby
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rolnictwa w Urzędzie Gminy Giby
Giby 74A, 16-506 Giby

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Stanowisko ds. rolnictwa;

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2024

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- wiedza dotycząca rolnictwa
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zna zasady tworzenia i obiegu korespondencji biurowej,

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa rolnictwa
 - samorządu gminnego,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochrona danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - BHP, ppoż., ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej.
- b) umiejętność obsługi komputera

- c) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- d) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- e) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- f) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- g) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- h) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- i) posiadać umiejętność samokształcenia oraz wykazać chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
2. Pośredniczenie w działaniach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt.
3. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
4. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji do szacowania szkód kłęskowych w rolnictwie.
6. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z ich wykonania.
7. Współpraca z zarządami kół łowieckich w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki łowieckiej.
8. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
9. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat.
10. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisów;
11. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne.
12. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
13. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych.
14. Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości.
15. Przygotowanie dokumentacji o udzielaniu ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów.
16. Przygotowanie dokumentacji o udzielaniu odroczeń i umorzeń podatkowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
18. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Giby w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.
20. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, wysokości dochodów osiągniętych z gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
21. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatkowych.
22. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową.

23. Rejestracja i aktualizacja bazy podatników opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

24. Kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji oraz weryfikacji danych zawartych w deklaracjach.

25. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

26. Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

27. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w tym:
a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,

b) w przypadku niezłożenia deklaracji przez mieszkańca lub uiszczenie opłaty niższej od należnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi przygotowywanie projektu decyzji wysokości zaległości

28. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum.

29. Ustalanie z pracownikami Urzędu terminów przejęcia dokumentacji.

30. Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.

31. Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione

32. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum.

33. Prowadzenie ewidencji udostępnienia dokumentacji z archiwum.

34. Przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

35. Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym.

36. Przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego.

37. Stała współpraca z Archiwum Państwowym w Suwałkach.

38. Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum.

39. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok,

40. Koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

41. Prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

42. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

V. W miesiącu sierpień 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie / list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na

danym stanowisku,

7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

2) **Dodatkowe dokumenty.**

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze podawczym Urzędu Gminy Giby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko: ds. rolnictwa”;

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia 15 września 2024 roku włącznie, do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja występuje o listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem, zwana dalej „komisją”.

2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko **ds. rolnictwa**

3. Członkowie Komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.

4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.

6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej połowy jej członków.

7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

8. Spośród uczestników naboru, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

9. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników naboru, głosowanie drugie dotyczy wszystkich uczestników naboru, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza nabór na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdzi uchybienia lub braki, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość , data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....
(data i czytelny podpis)