

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu w Wydziale Geodezji,
Katastru i Nieruchomości**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe w szczególności o specjalności gospodarowania nieruchomościami,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) umiejętność obsługi geodezyjnych programów komputerowych, TurboEwida,
- h) umiejętność obsługi komputera (WORD, EXCEL), skanera, plotera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym i/lub prawniczym,
- b) staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- c) prawo jazdy na samochód.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) Bieżąca obsługa interesantów wydziału.
- b) Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu w zakresie:
 - sprzedaży, użytkowania, najmu i dzierżawy. Prowadzenie postępowania, kompletowanie dokumentacji i przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy z ustaleniem ceny i opłat, włącznie z przygotowaniem informacji do BIP,
 - przygotowanie dokumentacji do zamiany nieruchomości Powiatu z osobami fizycznymi i prawnymi i Skarbem Państwa,
 - nabywania nieruchomości na własność Powiatu,
 - oddawania i wygaszanie trwałego zarządu na nieruchomościach Powiatu,
 - wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - wycena nieruchomości, aktualizacja opłat za trwały zarząd, udzielanie bonifikat,
 - regulowanie stanu prawnego nieruchomości Powiatu,
 - przygotowanie danych do opłat lokalnych.
- c) Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie: sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej, użytkowania, najmu, użyczenia i dzierżawy. Prowadzenie postępowania, kompletowanie dokumentacji i przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy z ustaleniem ceny i opłat włącznie z przygotowaniem informacji do BIP.
- d) Badanie dla potrzeb gospodarowania nieruchomościami danych zawartych w Księgach Wieczystych.
- e) Prowadzenie rejestru nieruchomości Powiatu.

- f) Prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego dróg powiatowych.
- g) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- h) Sporządzanie projektów planu wykorzystania nieruchomości Powiatu.
- i) Kontrola zgodności wykorzystywania z przeznaczeniem nieruchomości mienia powiatu oddanych w trwałe zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę.
- j) Przygotowywanie wniosków zamówień publicznych w oparciu o *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich*.
- k) Wykonywanie innych zgodnych z pracą wydziału i zakresem posiadanych uprawnień czynności na polecenie Kierownika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu.

Praca wymagająca: obsługi urządzeń biurowych i komputera; szczególnej koncentracji, pracy na wysokości (w archiwum wydziałowym), dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa, wyjazdów w delegacje.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie dot. posiadania obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- k) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.

10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia **29 lipca 2022 r.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pan Zdzisław Plata – Geodeta Powiatowy tel. 74/8162-827;

Ząbkowice Śl. dnia 2022-07-15

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester

(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana