

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Katastru
i Nieruchomości (Zespół Gospodarki Nieruchomościami-ZGN)**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) doświadczenie/ staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- h) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
ustaw: o samorządzie powiatowym; Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o drogach publicznych, o własności lokali, o opłacie skarbowej; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o ochronie gruntów rolnych i leśnych; o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości; o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa;
i innych przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: geodezyjnym, administracyjnym lub prawniczym,
- b) uprawnienia zawodowe związane z zarządzaniem nieruchomościami, gospodarowaniem nieruchomościami
- c) umiejętność: obsługi komputera, interpretacji zapisów planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) znajomość programu TurboEWID,,
- e) doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku pracy, przy prowadzeniu postępowań administracyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w tym: sprzedaż, dzierżawa, najem, użytkowanie, trwałe zarząd, zarząd, kontrola stanu mienia, ustalanie opłat i wartości nieruchomości, planowanie dochodów. Kompletowanie akt do celów postępowań uwłaszczeniowych prowadzonych przez Wojewodę,
w szczególności:

- a) bieżąca obsługa interesantów wydziału,
- b) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie:

- sprzedaży, użytkowania, najmu i dzierżawy w tym: prowadzenie postępowania, kompletowanie dokumentacji do zawarcia umowy z ustaleniem ceny i opłat włącznie,
 - przygotowywanie dokumentacji do zamiany nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi oraz samorządami,
 - nabywania nieruchomości na własność Skarbu Państwa,
 - oddawania i wygaszania trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
 - wyceny nieruchomości, aktualizacji opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste, udzielanie bonifikat,
 - regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- c) badanie dla potrzeb gospodarowania nieruchomościami danych zawartych w Księgach Wieczystych,
- d) prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby Wojewody,
- f) sporządzanie projektów planu wykorzystywania z przeznaczeniem nieruchomości mienia Skarbu Państwa, oddanych w trwały zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę,
- g) sporządzanie dla wydziału finansowego wykazów opłat,
- h) wystawianie faktur VAT wynikających z gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- i) sporządzanie planu dochodów,
- j) kontrolowanie stanu technicznego mienia: dzierżawionego, użyczonego lub wynajętego,
- k) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- l) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana (samodzielnie lub zespołowo) w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu. Praca wymagająca: szczególnej koncentracji, obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum wydziałowym), przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

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 doświadczenie/staż pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach 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 16 marca 2023 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości (w ZGN)**

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 Jacek Zawiła – Geodeta Powiatowy tel. 74/8162-827;

Ząbkowice Śl. dnia 2023-03- 02

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