

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office), programów: EWMAPA, EWOPIS, MIENIE, OŚRODEK, RESPONS: moduł nieruchomości oraz znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:

- 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 7) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
- 8) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- 9) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 11) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- 12) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 13) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- 14) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Znajomość innych aktów prawnych dotyczących prowadzenia gospodarki nieruchomościami.

2. Doświadczenie w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z szeroko pojętą gospodarką nieruchomościami.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użyczenie, zamiana, trwałe zarząd, nabycie).
2. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i prawnym w prawo własności.
3. Prowadzenie powiatowego rejestru zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości, zwrotem wywłaszczanych nieruchomości i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw z zakresu regulowania własności gospodarstw rolnych.

6. Prowadzenie spraw z zakresu ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości w trybie art. 124 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
7. Ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach Skarbu Państwa.
8. Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych Wydziału, sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków oraz przygotowanie sprawozdań finansowych.
9. Przygotowanie planów postępowania o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości GUS.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych jak również wykonywana w terenie, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 26 kwietnia 2024 r. do godziny 14⁰⁰.**

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.powiat.ostroda.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 15 kwietnia 2024 r.

Starosta Ostródzki
Andrzej Wiczowski