

**STAROSTA WĘGORZEWSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE  
UL. 3 MAJA 17B**

**Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:  
Inspektor w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**

**I. Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe na kierunku gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, budownictwo, ochrona środowiska, administracja;
2. udokumentowany staż pracy min. 3 lata;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - ustawa 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - ustawa z dnia 26 marca 1982 r o scalaniu i wymianie gruntów;
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
9. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. komunikatywność i otwartość,
2. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu i skarbu państwa, w tym m.in.:
  - a) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na zbycie nieruchomości,
  - b) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
  - c) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz skarbu państwa,

- e) podejmowania czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o realizacji uprawnień do rekompensaty za nieruchomości pozostawione na terenach należących do Polski do roku 1939, a w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostających poza jej granicami.
- 5. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego i odszkodowawczego za nieruchomości.
- 6. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 9. Wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
- 10. Wykonywanie innych czynności służbowych doraźnie zleconych przez przełożonych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
- 3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
- 4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na niskim parterze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
- 5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

poniżej 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty**

- 1. list motywacyjny;
- 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
    - a) wykształcenie,
    - b) kwalifikacje i umiejętności,
    - c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
    - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
  5. własnoręcznie podpisane oświadczenie\* o:
    - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
    - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”
    - f) nieposzlakowanej opinii.
- \*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

## **VII. Termin i miejsce składania ofert**


Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**” należy składać w terminie **do 23 listopada 2020 r. do godziny 9<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Starostwa (urna) lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

## **VIII. Inne informacje**

1. terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;

6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie danych osobowych/](http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/)

Węgorzewo, 12.11.2020 r.

**STAROSTA**  
  
**Marzenna Supranowicz**