

**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 18 stycznia 2021 r. do godziny 9⁰⁰** 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/

Węgorzewo, 05.01.2021 r.