

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
DS. GOSPODAROWANIA ZASOBEM SKARBU PAŃSTWA I POWIATU
ORAZ REGULACJI STANÓW PRAWNYCH
W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ. U. z 2014r., poz. 1202) , określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) Ukończone studia wyższe magisterskie,
- 3) Co najmniej dwuletni staż pracy.
- 4) Znajomość przepisów ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r.,
 - o księgach wieczystych i hipotece z dnia 6 lipca 1982r.,
 - o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego z dnia 7 września 2007r.,
 - o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 2008r.,
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,
 - Kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r.
- 5) Biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych (faks, skaner, ksero), znajomość środowiska MS Windows oraz MC Office, a także programów LEX, Ewopis, Ewmapa.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- 1) Preferowana będzie osoba posiadająca wykształcenie geodezyjne lub prawnicze, z doświadczeniem w pracy w samorządzie terytorialnym.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność.
- 3) Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd:
 - a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
 - b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
 - c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych,
 - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - e) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
 - f) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwałe zarząd.
7. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
8. Windykacja należności Skarbu Państwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Powiatu.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

- 5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 marca 2015 r., do godziny 15.30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych.**”
(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/8665066.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA

Michał Skotnicki