

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
REFERENTA D/S 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 2022r., poz. 530) , określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Co najmniej dwuletni staż pracy w organach administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) Znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 05 czerwca 1998r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 528),
 - Kodeksu cywilnego z 23 kwietnia 1964r. (tj. DZ. U. z 2020r., poz. 1740),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tj. DZ. U. z 2021r., poz. 735),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (tj. DZ. U. z 2021r., poz. 1899),
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece z dnia 06 lipca 1982r. (tj. DZ. U. z 2019r., poz. 2204).
- 5) Biegła obsługa komputera, znajomość środowiska MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero),
- 6) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

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

- 1) Preferowana będzie osoba posiadająca doświadczenie w zakresie problematyki gospodarki nieruchomościami.
- 2) Znajomość programów EW OPIS, EW MAPA.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości

Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości (zasób nieruchomości),
 - b) wycena nieruchomości,
 - c) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, stosownie do art. 23 ust. 1 i ust. 1d ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1899 ze zm.).
 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. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
 - a) aktualizacja wykazów w związku z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - b) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
 - c) doprowadzanie do zgodności zapisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
 5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wdzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Powiatu.
 6. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem lub nabywaniem nieruchomości stanowiących własność Powiatu w drodze darowizny.
 7. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych oraz udostępnianiem nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
 8. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości stanowiących własność powiatu na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również własności na prawo użytkowania wieczystego.
 9. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 10. Dokonywanie podziałów oraz wyceny nieruchomości wchodzących do zasobu Powiatu na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
 11. Zapewnienie podziałów nieruchomości oraz wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
 12. Wnioskowanie o podział nieruchomości w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych.
 13. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu.
 14. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece(Dz. U. z 2019 roku, poz. 2204 z późn. zm.).

15. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej.
16. Prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez Skarb Państwa mienia na podstawie ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
17. Sporządzanie wykazów nieruchomości przekazywanych do KZN na podstawie przepisów ustawy z 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości
18. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin, ilość etatów – 1,
- 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 oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 3) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) 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”,
- 5) 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”,
- 6) 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 2022r., poz.530),

- 7) Potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://staszowski.eu/starostwo/ochrona-danych-osobowych>

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 kwietnia 2022 r., do godziny 16:00 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 urzędnicze stanowisko pracy referenta d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych Wydziale gospodarki nieruchomościami”.

(nazwa stanowiska)

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

8. Inne informacje:

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwie Powiatowym w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
2. Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
3. 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.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
7. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.
8. RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska urzędnicze objęte nin. naborem dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://staszowski.eu/starostwo/ochrona-danych-osobowych>.

STAROSTA

Józef Żóćciak