Wadowice, dnia 4 października 2017 r.

Starostwo Powiatowe w Wadowicach
ul. Batorego 2
34-100 Wadowice

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PODINSPEKTOR W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
b) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej *(przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę),*
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
b) znajomość programu EWMAPA,
c) znajomość programu EGBWin.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przejmowanie nieruchomości do zasobów.
2. Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu.
3. Prowadzenie postępowań zmierzających do zlecenia określania wartości nieruchomości pozostających w zasobach Powiatu.
4. Sporządzanie planu wykorzystania zasobów Powiatu.
5. Zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobów.
7. Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
8. Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.
9. Przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w Wadowicach oraz Zarządu Powiatu w Wadowicach.
10. Prowadzenie postępowania, przygotowanie umów, dokumentacji dotyczącej ustanowienia odrębnej własności lokali, zawiadamianie najemców lokali mieszkalnych o przysługującym im pierwszeństwie w przypadku zbywania nieruchomości; w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustalaniem praw i obowiązków właścicieli lokali.
11. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste wraz z przygotowaniem dokumentów do zawarcia umowy notarialnej.
12. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w sprawie oddania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym.
13. Prowadzenie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
14. Nadzorowanie administrowania mieniem Powiatu;

15. Przygotowywanie umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego.
16. Wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
17. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
18. Przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym zarządcom.
19. Gospodarowanie nieruchomościami rozdysponowanymi Powiatu tj. będącymi w:
    - użytkowaniu wieczystym,
    - zarządzie,
    - najmie,
    - użyczeniu,
    - dzierżawie.

20. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia i użytkowania;
21. Dokonywanie zamiany nieruchomości;
22. Przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz gminy;
23. Występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
24. Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów Powiatu.
25. Prowadzenie postępowań zmierzających do ustalania cen nieruchomości stanowiących własność Powiatu przekazanych w użytkowanie wieczyste, zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów, stawek procentowych i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych.
26. Ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu.
27. Prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty.
28. Występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem terminu ustawowego zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele.
29. Wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę.
30. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki obejmuje nieruchomości położone na terenie Powiatu Wadowickiego.
31. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
32. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zarządzanymi nieruchomościami.
33. Sporządzanie kalkulacji, rozliczeń i analiz do budżetu Powiatu Wadowickiego.
34. Przygotowywanie kart spraw na Zarząd Powiatu dot. planów zagospodarowania i studium uwarunkowań z terenu Powiatu Wadowickiego.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.); ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257); ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.).

IV. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Życiorys – curriculum vitae.
3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczające spełnienie wymagania dotyczącego posiadania minimum trzyletniego stażu pracy w administracji publicznej).
7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
8) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź.zm.).

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:
We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami" – w terminie do dnia 16.10.2017 r. do godziny 15.30.**

2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres biuro@powiat.wadowice.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

VIII. Dodatkowe informacje:

1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
5) Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).