

Starosta Zduńskowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 4) minimum 5 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, a przy wykształceniu wyższym minimum 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o nabywaniu gruntów przez cudzoziemców oraz dekretu o reformie rolnej,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) rzetelność, sumiennosc i inicjatywa w pracy;
- 4) dobra znajomość pracy z komputerem - programy Microsoft Office i Excel oraz obsługi innych urządzeń biurowych

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy to m.in.:

- 1) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej Referatu GN w ramach Wydziału GKN, planu budżetu, zmian w budżecie i wniosków o finansowanie Referatu GN oraz bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowo- Księgowym Starostwa Powiatowego w zakresie budżetu Powiatu.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, planu budżetu, zmian w budżecie i wniosków o finansowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową – m.in. Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.
- 3) Regulowanie stanów prawnych własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t.), prowadzenie wykazu takich nieruchomości oraz realizacja ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych praw własności oraz dokonywanie wpisów w księgach wieczystych na rzecz Skarbu Państwa oraz j.s.t.
- 4) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa w zakresie realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 5) Przygotowywanie, wspólnie z Radcą Prawnym decyzji i innych aktów prawnych z zakresu ww. ustaw dotyczących pracy na ww. stanowisku w Referacie GN ww. zakresie prawnym i merytorycznym.

6) Bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu objętego działaniami Starosty i Starostwa Powiatowego w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i j.s.t. oraz reprezentowanie interesów Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach dotyczących ich nieruchomości w innych organach administracji.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP¹)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;²
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);²
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;²
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);²
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)²;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego³ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

² druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

³ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 26 maja 2023 roku do godziny 13.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
 - 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
 - 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 96/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 14.12.2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 10 maja 2023 roku


STAROSTA
Hanna Iwaniuk