

Starosta Zduńskowolski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora
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: podinspektor

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 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 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, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, prawo zamówień publicznych, a także znajomość ustaw o samorządzie powiatowym oraz o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość aktów wykonawczych do ustawy o gospodarce nieruchomościami, tj.:
 - w sprawie wyceny nieruchomości;
 - w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości;
- 3) dobra znajomość obsługi programów z rodziny Microsoft Office oraz obsługi innych urządzeń biurowych typu ksero, drukarka, skaner;
- 4) Praca na stanowisku wyposażonym w komputer stacjonarny, z tego względu wymagana jest umiejętność pracy w systemach klasy EZD;
- 5) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 6) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa lub Powiatu, w szczególności dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego lub pomiędzy jednostkami;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, najmem i dzierżawą nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu, w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
- 3) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, prowadzenie wykazu takich nieruchomości oraz dokonywanie wpisów w księgach wieczystych na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z instrukcją udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w zakresie działania Referatu.
- 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu objętego działaniami Starosty i Starostwa Powiatowego, w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i Powiatu oraz reprezentowanie interesów Skarbu Państwa i Powiatu, w sprawach dotyczących ich nieruchomości w innych organach administracji publicznej.

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) dyplom ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego 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 11.02.2025 roku do godziny 15.00**
 - 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 pracy podinspektora 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 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;

- 4) 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 39/2024 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 22.07.2024r w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 28.01.2025 roku

STAROSTA

Wojciech Rychlik