

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza z dniem 18 października 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa (nierolnymi) w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe: gospodarka nieruchomościami, geodezja, prawo lub inne w przypadku posiadania, co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 2) wymagana znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność analizowania zapisów w księgach wieczystych,
- 5) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych,
- 6) mile widziana znajomość programu do prowadzenia ewidencji mienia (EWID 2007) oraz programu LEX,
- 7) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 8) dobra organizacja pracy,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność obsługi komputera,
- 11) samodzielność i motywacja do pracy,
- 13) systematyczność, terminowość i odpowiedzialność,
- 14) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu.
2. Przygotowanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu.
3. Ewidencjonowanie nieruchomości Powiatu.
4. Przygotowanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej.
5. Podejmowanie czynności w celu regulowania stanów prawnych nieruchomości.
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu.
7. Prowadzenie spraw wywłaszczeń nieruchomości i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości (w tym zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i ograniczenie sposobów korzystania z nieruchomości).

8. Prowadzenie spraw odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu, w tym sprawy dotyczące komunalizacji na rzecz Powiatu dróg publicznych – powiatowych.
10. Prowadzenie sprawy sprawozdawczości budżetowej i merytorycznej.
11. Uczestniczenie w przygotowywaniu umów, zleceń i warunków technicznych dla prac zleczanych przez Wydział w zakresie gospodarki nieruchomościami.
12. Wykonywanie kontroli zleczanych przez urząd opracowań w zakresie gospodarki nieruchomościami.
13. Dokonywanie uzgodnień z radcą prawnym w zakresie prowadzonych spraw.
14. Prowadzenie archiwizacji załatwianych spraw.
15. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
16. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Naczelnika Wydziału.
17. Zastępuje stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
18. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Naczelnika Wydziału.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny i życiorys /CV/.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie **do dnia 30 października 2017 r. do godz. 13.00** na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa (nierolnymi) w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: listopad 2017 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 18.10.2017 r.