KP.210.6.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 06/2024

**Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11,   
06 – 100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy:** **SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE GEODEZJI  
 I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe, preferowane geodezyjne lub ekonomiczne;
6. doświadczenie zawodowe – co najmniej dwuletni staż pracy w administracji.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym,  
    o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami.
2. znajomość obsługi komputera w zakresie:

- systemu operacyjnego Windows,

- aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office);

1. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, kultura osobista, uprzejmość  
    w kontaktach międzyludzkich;
2. mile widziana znajomość obsługi programów: EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK, REJCEN, MIENIE, UWiZ.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez realizację przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw, a w szczególności:

* regulowanie stanu prawnego
* sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, najem, użytkowanie
* prowadzenie ewidencji nieruchomości i ich wartości
* przygotowywanie czynności związanych z naliczaniem należności za ich użytkowanie i aktualizację opłat oraz ich egzekwowanie
* sporządzanie planów wykorzystania zasobu
* dbanie o zabezpieczenie nieruchomości przed ich uszkodzeniem i zniszczeniem.

1. Opracowywanie dokumentacji do opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i mienia Powiatu
2. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie regulowania gruntów zajętych pod drogi w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i Kodeksu Cywilnego.
3. Załatwianie wniosków osób fizycznych w zakresie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2023 r., poz. 904 ze zm.).
4. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami Skarbu Państwa w tym wynikających z zapisów między innymi:

* art. 37a ustawy z dnia 8 września 2000 r. komercjalizacji restrukturyzacji  
   i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2022 r., poz. 2542 ze zm.)
* art.48 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 98, t.j.)
* art. 2 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1623 ze zm.)

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gruntami stanowiącymi własność powiatu w zakresie:

* przygotowanie dokumentacji do komunalizacji
* regulowanie własności
* prowadzenie rejestru ewidencji gruntów i ich wartości
* przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nabycia, sprzedaży i przekazywania w trwały zarząd
* dbanie o racjonalną gospodarkę poprzez naliczanie opłat z tytułu użytkowania oraz aktualizację opłat
* przygotowywanie informacji o stanie zasobów na Zarząd oraz Sesję Rady.

1. Realizowanie zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie odszkodowania.
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań dla celów statystki oraz jednostek nadrzędnych.
3. Przygotowywanie analiz oraz informacji dla potrzeb Starosty w zakresie powierzonych zadań.
4. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w sieci Internet i programie prawniczym.
6. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw wykazanych w zakresie czynności.
7. Właściwe użytkowanie i zabezpieczanie sprzętu komputerowego.
8. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**5.Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze.

**6. Informacja o zapewnieniu dostępności:**

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwione jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtuski – Starostwo Pułtusk).
3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **SAMODZIELNEGO REFERENTA W WYDZIALE GEODEZJI  
    I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,**
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku samodzielnego referenta.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 06/2024”

* na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11,   
  06 – 100 Pułtusk,
* w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

w terminie do 28 czerwca 2024 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusku dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 422 ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

***W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,***

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk,14.06.2024 r.