

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);
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, kultura osobista, uprzejmość w kontaktach międzyludzkich;
- 4) 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 trwałą 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.
- 2) Opracowywanie dokumentacji do opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i mienia Powiatu

- 3) 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.
- 4) 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.).
- 5) 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.)
- 6) 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.
- 7) Realizowanie zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie odszkodowania.
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań dla celów statystyki oraz jednostek nadrzędnych.
- 9) Przygotowywanie analiz oraz informacji dla potrzeb Starosty w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11) Bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w sieci Internet i programie prawniczym.
- 12) Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw wykazanych w zakresie czynności.
- 13) Właściwe użytkowanie i zabezpieczanie sprzętu komputerowego.
- 14) 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, umożliwiające 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 Pułtusk – 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 Pułtuskach 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 przeciwwskazań 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 Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, 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 Pułtusk 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 Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, 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.

STAROSTA

Jan Zalewski