

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi gospodarki nieruchomościami  
w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

**II. Stanowisko pracy:** pracownik ds. obsługi gospodarki nieruchomościami

**III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

**– wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Statut Powiatu Gołdapskiego.
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśłe przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

**– wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. opanowanie i wysoka kultura osobista,
3. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
4. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Do zakresu zadań pracownika ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

1. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zamianą, dzierżawą i najmem nieruchomości.
3. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i wygaszanie trwałego zarządu.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością, dzierżawy lub najmu.
5. Wyrażenie zgody na udostępnienie nieruchomości Powiatu w celu wykonania konserwacji, remontów i usunięcia awarii.
6. Opracowywanie wniosków do Wojewody o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa, które z mocy prawa, nieodpłatnie, stały się własnością Powiatu.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów jako środków trwałych.
8. Regulacja stanu prawnego nieruchomości Powiatu.
9. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu
10. Zabezpieczanie wiarytelności Skarbu Państwa .
11. Opracowywanie decyzji przekazujących grunty pod wodami powierzchniowymi płynącymi w trwały zarząd Marszałka.
12. Wykonywanie czynności w zakresie spraw związanych z procedurą windykacji należności pieniężnych z tytułu dochodów Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego w Gołdapi, określonych w Zarządzeniu Starosty.
13. Realizacja zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz odszkodowań.
14. Przygotowanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca na II piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- **dokumenty własnoręcznie podpisane**,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
4. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z III pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się z jej treścią (**załącznik 1b do ogłoszenia**),

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**” w terminie **do dnia 21 lutego 2020 r. do godz. 14.30.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez*


*Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.*

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009r. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 07.02.2020 r.

**Starosta Gołdapski**

  
**Marzanna Marianna  
Wardziejewska**