**OR.2110.2.2025**

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze****ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy:** stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomościami
3. **Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

* **wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. 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.

1. obywatelstwo polskie,
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

* **wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych,
3. opanowanie i wysoka kultura osobista,
4. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność organizacji pracy własnej.
7. **Do zakresu zadań pracownika ds. gospodarki nieruchomościami będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

* Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości.
* Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
* Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu.
* Realizacja zadań związanych z zabezpieczaniem nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
* Ustanawianie służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa
* Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości, nabyciem do zasobu, zamianą bądź darowizną.
* Przekazywanie informacji wojewodzie o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa.
* Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością, dzierżawy lub najmu.
* Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd   
  i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomości.
* Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości Skarbu Państwa.
* Badanie pochodzenia nieruchomości celem regulacji stanu prawnego.
* Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości SP będących   
  w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
* Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości SP oraz jednostek samorządu terytorialnego.
* Opracowywanie decyzji o nieodpłatnym przyznawaniu na własność działek gruntu  
  i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom.
* Zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
* Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, zobowiązaniami do udostępniania nieruchomości, zezwoleniem na czasowe zajęcie nieruchomości.
* Wyrażenie zgody na udostępnienie nieruchomości Skarbu Państwa w celu wykonania konserwacji, remontów i usunięcia awarii.
* Przygotowywanie dokumentacji do przekazywania gruntów rolnych Skarbu Państwa na rzecz gmin.
* Realizacja zadań zgodnie z przepisami o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
* Realizacja zadań związanych z nabyciem mienia do zasobu na podstawie ustawy   
  o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy Przepisy wprowadzające ustawę  
  o Krajowym Rejestrze Sądowym

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. 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.
3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, na II piętrze. Budynek nie posiada windy.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
5. Bezpieczne warunki pracy.
6. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności   
   do czynności prawnych- własnoręcznie podpisane,
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 dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacjiwraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych **(załącznik 1b   
   do ogłoszenia).**
9. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru   
na stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Starostwie Powiatowym   
w Gołdapi”** w terminie **do 30 czerwca 2025 r. do godz. 12.00.**

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.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)*”.

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   
2009 r. ze zm.

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, 18.06.2025 r.

**Starosta Gołdapski  
Krzysztof Tomasz Kazaniecki**