

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

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

II. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomościami

III. 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.
4. obywatelstwo polskie,
5. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
9. 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.

IV. 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

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, na II piętrze. Budynek nie posiada windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Bezpieczne warunki pracy.

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. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany (**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 kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. 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,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych- własnoręcznie podpisane,
6. 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*),
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**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 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.U.E.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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

Gołdap,2025 r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych
na potrzeby procesu rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,

informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Starosta Gołdapski, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl).
2. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Frydrych, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel. (87) 615 44 19, e-mail: iod@powiatgoldap.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym okresie zostaną odesłane Pani/Panu na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP na adres iod@powiatgoldap.pl lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa Powiatowego w Gołdapi /spgoldap/SkrytkaESP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości należy wpisać „wycofanie zgody” lub listownie na adres Urzędu.
10. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) w podanym niżej zakresie

- danych kontaktowych (nr telefonu komórkowego oraz adres e-mail)

(zakres przetwarzanych danych powinien być zdefiniowany, jeżeli nie wynika wprost z formularza, pod którym zgoda jest zamieszczona)

przez w Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, (tel.: 87 615 44. 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl);

w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi
(cel przetwarzania danych)

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości realizacji przedsięwzięcia.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę