

Starosta Gołdapski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Nieruchomości
- praca na zastępstwo-

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

II. Stanowisko pracy: ds. obsługi gospodarki nieruchomościami- na czas zastępstwa

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość poniższych przepisów prawa :
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
3. obywatelstwo polskie,
4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe :

1. samodzielność, operatywność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność,
2. obsługa komputera i pakietów biurowych na poziomie dobrym,
3. umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań ds. obsługi gospodarki nieruchomościami będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1) Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa:

1. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
2. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością, dzierżawy lub najmu.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomością.
4. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

5. 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.
6. Badanie pochodzenia nieruchomości celem regulacji stanu prawnego.
7. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
8. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody.
9. Wyrażenie zgody na udostępnienie nieruchomości Skarbu Państwa w celu wykonania konserwacji, remontów i usunięcia awarii.
10. Opracowywanie wniosków do Wojewody o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
które z mocy prawa, nieodpłatnie, stały się własnością gmin.

2) Ochrona gruntów rolnych i leśnych :

1. Opracowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.
2. Naliczanie należności i opłat rocznych w związku z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola nałożonych obowiązków.
4. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na II piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

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,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji**

i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” w terminie **do 29 września 2017r. do godz. 15.00.** 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)”.

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 87 615 44 20.

Gołdap, 20.09.2017 r.

Starosta Goldapski

Andrzej Ciolek