

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

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,
 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. 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 gospodarki nieruchomościami 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 wierzytelności 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. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
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,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
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*).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi gospodarki nieruchomości w Wydziale Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 12 stycznia 2018 r. 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 1997r. 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 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 2009 r.

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, 20.12.2017 r.


Starosta Gołdapski
Andrzej Ciołek