

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa – 1 etat
Komórka : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego
w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) co najmniej 1,5 roczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) samodzielność, sumienność, dokładność w działaniu i dobra organizacja pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność obsługi systemu GEOINFO7 i EGIB – rejestr ewidencji gruntów i budynków, app.skanuj.to,
- 4) umiejętność pracy z klientem oraz pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 6) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 7) kreatywność i odpowiedzialność za powierzone zadania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki budynkami, gruntami i lokalami stanowiącymi własność Skarbu Państwa tj.:
 - a) przygotowywanie całości dokumentów do sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w wieczyste użytkowanie, umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - b) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem po jej przejściu do zasobu Skarbu Państwa,
 - c) założenie i prowadzenie rejestru pomieszczeń Skarbu Państwa wynajętych i ich bieżąca aktualizacja,
 - d) prowadzenie systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu,
 - e) przygotowywanie planu remontów budynków i lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - f) przygotowywanie dokumentów na sprzedaż nieruchomości gruntowych użytkownikowi wieczystemu.
2. Sporządzanie informacji z wykonania dotacji celowych na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa dla Wojewody.
3. Wystawianie faktur, rachunków i not księgowych oraz rozliczanie faktur, rachunków i umów zewnętrznych w ramach zadań dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania budynkami i lokalami Skarbu Państwa.

5. Przygotowywanie sprawozdań do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego z zaangażowania oraz z ilości wystawianych faktur.
6. Sporządzanie wykazu dochodów i wydatków z tytułu najmu budynków i lokali oraz dzierżaw gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie kasy fiskalnej i wystawianie paragonów oraz prowadzenie rejestru faktur.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi stanowiącymi majątek Skarbu Państwa.
9. Przygotowywanie założeń do projektu budżetu w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz informacji do wieloletnich planów finansowych powiatu z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.
10. Udział w przetargach obejmujących sprawy związane z administrowaniem i gospodarowaniem mieniem będącym w zasobie Skarbu Państwa.
11. Prowadzenie systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z wycinką drzew na nieruchomościach Skarbu Państwa.
13. Przygotowywanie zezwoleń na ograniczony sposób korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa lub na ich czasowe zajęcie.
14. Prowadzenie korespondencji i obsługa spraw w funkcjonującym w urzędzie systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-Content Plus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca biurowa wewnątrz pomieszczeń usytuowanych na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa innych urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu” w terminie do dnia 21 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i ppkt 5 powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr Tadeusz Teterus

Czarnków, dnia 07 września 2018 r.