

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

**Stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami rolnymi, nierolnymi i ochrony gruntów
– 1 etat**

**Komórka : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego
w Czarnkowie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu powiatowego,
- 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, Excel,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) 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 finansach 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. Przygotowywanie spraw związanych z przekazaniem na własność działek emerytalnych będących w dożywotnim użytkowaniu osób, które swoje gospodarstwo zdały na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenie emerytalne lub osób zstępnych.
2. Przygotowanie całokształtu spraw związanych ze zwrotem służebności gruntowych pod zabudowaniami.
3. Regulowanie ksiąg wieczystych Skarbu Państwa w celu uporządkowania spraw dotyczących przekazania mienia na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i osób prawnych .
4. Porządkowanie ksiąg wieczystych w związku z wymianą i scalaniem gruntów oraz przejęciem gospodarstw rolnych na Skarb Państwa.
5. Wydawanie zaświadczeń na podstawie dekretów w celu założenia i ujawnienia nieruchomości w księdze wieczystej Skarbu Państwa.
6. Przygotowywanie decyzji w celu ujawnienia działek w dawnym obrębie geodezyjnym.
7. Poświadczenie nabycia prawa własności w formie aktu nadania.
8. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz z ich zwrotem w przypadku zbędności jej na cele określone w decyzji wywłaszczeniowej.
9. Przeprowadzenie spraw odszkodowawczych za wywłaszczone nieruchomości oraz za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne.

10. Przygotowywanie sprawozdań do Wojewody.
11. Przygotowywanie informacji i dokumentacji związanych z rekompensatami za mienie pozostawione za wschodnimi granicami państwa.
12. Przygotowywanie opinii w sprawie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
13. Przygotowywanie opinii w sprawie uchylenia decyzji komunalizacyjnych.
14. Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i ich bieżąca aktualizacja.
15. Prowadzenie systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu dotyczących zakresu czynności.
16. Przygotowywanie założeń do projektu budżetu w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz informacji do wieloletnich planów finansowych powiatu.
17. Planowanie środków w ramach dotacji budżetowej państwa na regulację stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z wycinką drzew na nieruchomościach Skarbu Państwa.
19. Przygotowywanie zezwoleń na ograniczony sposób korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa lub na ich czasowe zajęcie.
20. 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) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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, 1 dzień w tygodniu dyżury w Delegaturze Wydziałów w Trzciance, 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 28 grudnia 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 powinny być poświadczane 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 ze zm.).*

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.czarnkowski-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 inż. Feliks Łaszc

Czarnków, dnia 12 grudnia 2018 r.