

WO.210.1.2015

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR

na urzędnicze stanowisko Samodzielny Referent w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie,
- f) minimum 2 lata stażu pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja lub prawo,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) dobra znajomość przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeń wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym.
- d) ogólna znajomość prawa z zakresu Prawa geodezyjnego i kartograficznego, Ksiąg wieczystych
- e) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
2. ewidencjonowanie zasobu oraz opracowywanie planów wykorzystania zasobu,
3. zbywanie i nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu, w tym pozyskiwanie gruntów pod drogi powiatowe, przeprowadzanie wizji nieruchomości,
4. opracowywanie wstępnych projektów oraz zlecanie wykonania opracowań geodezyjnych na nieruchomości pod drogi powiatowe,
5. ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi powiatowe,
6. regulacja stanów prawnych powiatowych nieruchomości, w tym gruntów zajętych pod drogi powiatowe,
7. opracowywanie wniosków do ksiąg wieczystych,
8. prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania nieruchomościami (m.in. najem, dzierżawa, trwałe zarząd, naliczanie opłat i czynszów, windykacja należności),
9. prowadzenie właściwych rejestrów dotyczących nieruchomości i należności oraz rejestrów zgłoszonych roszczeń byłych właścicieli,
10. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji z zakresu realizowanych zadań,
11. bieżące prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
12. analiza spraw, podejmowanie właściwych i niezbędnych czynności w prowadzonych sprawach,
13. przyjmowanie stron i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
14. podejmowanie spraw z urzędu,
15. przygotowywanie projektów dokumentów, pism i rozstrzygnięć do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu,
16. składanie na bieżąco bezpośredniemu przełożonemu referatu z prowadzonych spraw,
17. opracowanie analiz, ocen i informacji oraz wynikających z nich wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,

- praca biurowa, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Żyrardowskiej 48A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku oraz zmianami: Zarządzenie Starosty Grodziskiego nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku i nr 21/2014 z dnia 26 czerwca 2014 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu grudniu 2014 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 10 lutego 2015 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.1.2015. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. Pracowniczych.

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.