

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Sejneńskiego
z dnia 02 grudnia 2019 roku
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Starosta Sejneński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Kartografii
w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

II. Określenie stanowisk urzędniczych:

inspektor ds. gospodarki nieruchomościami 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: geodezja, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna) i co najmniej 3 letni staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość obsługi programów geodezyjnych do prowadzenia baz danych w systemach informatycznych (EWMAPA i EWOPIS).
3. Dobra umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Office.
4. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Skrupulatność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

6. Wysoka kultura osobista.

7. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacyjnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu;
2. Przygotowanie decyzji w sprawie nieodpłatnego obciążania na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieodpłatnego obciążania na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność powiatu;
3. Przygotowanie dokumentacji w sprawie dokonywania zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. Przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania na rzecz Skarbu Państwa zrzeczenia się własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
5. Gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa;
6. Gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
7. Przygotowanie dokumentacji w sprawie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu albo oddawanie ich w użytkowanie wieczyste z równoczesną sprzedażą położonych na tych nieruchomościach budynków i urządzeń, w wyniku przetargu lub w drodze przetargowej;
8. Przygotowanie dokumentacji w sprawie żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego;
9. Przygotowanie dokumentacji w sprawie sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę
10. Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości lub oddanie w użytkowanie wieczyste;
11. Przygotowanie dokumentacji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowych lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
12. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
13. Przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
14. Przygotowanie dokumentacji w sprawie wskazywania nieruchomości, na wniosek Ministra Skarbu Państwa, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych lub państwowych osób prawnych;
15. Wnioskowanie innego, niż w umowie o oddaniu nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, terminu jej zagospodarowania oraz obciążanie dodatkowymi opłatami w razie jego niedotrzymania;

16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem za zgodą Wojewody lub Rady Powiatu, bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości na cele określone w art. 68 ust. 1 pkt. 1 - 7, od ceny ustalonej w wysokości nie niższej niż wartość tej nieruchomości;
17. Prowadzenie spraw dotyczących rozłożenia na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bez przetargowej oraz zabezpieczenie hipoteczne tych wierzytelności;
18. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawki procentowej pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, zmiany stawek procentowych opłat rocznych, udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych oraz podwyższenie lub obniżenie bonifikaty dla nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
19. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka rodziny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał roku poprzedzającego, za który opłata ma być wnoszona;
20. Aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
21. Przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
22. Przygotowanie decyzji w zakresie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej oraz pozbawienie bonifikaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
23. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości stanowiących mienie powiatowe;
24. Aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu zarządu nieruchomości;
25. Przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy w wyniku podziału nieruchomości;
26. Ustalenie odszkodowania za działki gruntu, które zostały wydzielone pod drogi w wyniku scalenia i podziału nieruchomości, a także za urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczysti nie mogli odłączyć od nieruchomości oraz za drzewa i krzewy;
27. Prowadzenie postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
28. Wnioskowanie do sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczającego oraz wykreślenie dokonanego wpisu;
29. Prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości osobie, która będzie realizowała cel publiczny;
30. Prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacyjnej, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody;
31. Prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa;
32. Prowadzenie postępowania w sprawie ograniczania, w drodze decyzji, zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
33. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalania odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości lub innego prawa;
34. Przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
35. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w celu ustalenia jej wartości katastralnej;
36. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd posiadaczom nieruchomości Skarbu Państwa, którzy w dniu 5 grudnia 1990 roku nie

- legitymowali się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem i nie legitymowali się nimi w dniu 1 stycznia 1998 r.;
37. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą znajdującego się na niej garażu osobie, która wybudowała go przed 5 grudnia 1990 r., na podstawie pozwolenia na budowę, ze środków własnych na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa;
 38. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
 39. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
 40. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
 41. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu, w których strona postępowania jest gmina lub powiat, prezydent miasta na prawach powiatu sprawujący funkcję starosty podlegający wyłączeniu na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 42. Ustalanie wysokości odszkodowania przy nabywaniu nieruchomości pod drogi, decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, do której mają zastosowanie przepisy o gospodarce nieruchomościami.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy *
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Kartografii*,
- 6) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii *,
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych, *
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, w budynku nieposiadającym windy, wejście do budynku nie przystosowane do osób na wózkach inwalidzkich,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin i przy sztucznym oświetleniu,

3. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.

4. Warunki wynagradzania – według rozporządzenia z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującego regulaminu wynagradzania .

VII. W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Sejnach*” w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 10.00.

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Oferty, które wpłyną do Starostwa, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sejneński, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, tel: 875173910, mail: starosta@powiat.sejny.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Sejnach możliwy jest pod adresem email: kontrola@powiat.sejny.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

4. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. Po upływie okresu przechowywania nieodebrane przez kandydata akta komisyjne zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanych w ogłoszeniu jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

X. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

3. Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 41/2019 Starosty Sejneńskiego z dnia 02 grudnia 2019 r.

4. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

5. Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu konkursu. Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu - nie będą powiadamiane.

6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć: orzeczenie lekarskie (badanie lekarskie wstępne), oryginały wymaganych dokumentów do wglądu a uprzednio złożonych w kopiach, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów należy odbierać osobiście od dnia 17 stycznia 2020 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Józef Delnicki – geodeta w Wydziale Geodezji i Kartografii, tel. 87/5173917
2. P. Bogumiła Ogórkis-Staniewicz – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. 875173915

* kwestionariusz osobowy i wzory oświadczeń do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz