Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 26 października 2021 r.

Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz .U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

Inspektora

w Wydziale Geodezji, Kartografii i Nieruchomości

Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

1. **Wymagania konieczne:**
   1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) wykształcenie wyższe - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.);
   5) nieposzlakowana opinia;
   6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
   7) minimum 3-letni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami w urzędach administracji rządowej albo samorządowej.
2. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
   1) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, gospodarki nieruchomościami lub administracji;
   2) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
   3) biegła obsługa komputera (w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office);

4) prawo jazdy kategorii B.

3. Wymagane cechy osobowe:

1) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
2) zdolność analitycznego myślenia;
3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
4) komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
5) opanowanie i wysoka kultura osobista;
6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, w tym m.in.:

1) rozpatrywanie spraw indywidualnych i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu wykonywania przez Starostę Sępoleńskiego jako organu administracji na terenie powiatu sępoleńskiego obejmującego Miasto i Gminę Kamień Krajeński, Sępólno Krajeńskie, Więcbork oraz gminę Sośno – w rozumieniu przepisów k.p.a następujących spraw:
   a) przekazywanie w zarząd, trwały zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
   b) aktualizacja opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
   c) prowadzenie rejestrów:
      - gruntów pozostających w dyspozycji Skarbu Państwa;
      - przypisów i odpisów opłat:
   d) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie windykacji należnych opłat;
   e) wydawanie z urzędu lub na wniosek organu wykonawczego, jednostki samorządu terytorialnego, innej osoby lub jednostki organizacyjnej zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i ustalenie odszkodowań;
   f) sporządzanie planów gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
   g) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
   h) wycena nieruchomości Skarbu Państwa;
   i) występowanie z wnioskiem o wypisy do ksiąg wieczystych obciążeń hipotecznych;
   j) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
   k) prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosku o założenie księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją konieczną do założenia ksiąg wieczystych;
   l) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
   m) realizacja zadań w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
   n) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i odszkodowawczych;
   o) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennych oraz o rozliczeniu z tytułu zwrotu;

p) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa.

2) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem prawnym majątku Powiatu;

3) gospodarowanie majątkiem Powiatu:

a) oddawanie nieruchomości w dzierżawę:

b) przygotowanie umów dzierżawy, waloryzacja opłat za dzierżawę;

c) realizacja zadań związanych z oddawaniem w najem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym przygotowanie umów najmu, rozliczanie czynszu, rozliczanie kosztów remontów;

d) oddanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd - aktualizacja opłat za trwały zarząd;

e) sprzedaż nieruchomości lokalowych i gruntowych zabudowanych i niezabudowanych - przygotowanie uchwał na sprzedaż, wycena, przygotowanie i ogłaszanie przetargów, sporządzenie

protokołów z przetargów, przygotowanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego;

f) prowadzenie rejestru gruntów stanowiących zasób Powiatu - oddanych w dzierżawę oraz w trwały zarząd;

g) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

a) praca administracyjno-biurowa;

b) praca w budynku Urzędu na I piętrze;

c) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;

d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;

e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;

f) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – od 1 stycznia 2022 roku;

g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

h) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;

i) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

j) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;

k) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

7. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89 - 400 Sępólno Krajeńskie.

8. Metody selekcji kandydatów.

Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Sępoleńskiego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku Inspektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości wyłoni Komisja rekrutacyjna na podstawie pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony.

9. Wymagane dokumenty:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów (z zakresu prawa, gospodarki nieruchomościami lub administracji);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
12) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika na jakim zostały utrwalone. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

10. Termin składania ofert do 12 listopada 2021 r. do godz. 15^{00}.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

1) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć kserokopię zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy (wystawione przez lekarza medycyny pracy);
2) dokumenty, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Oferta - nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości";
3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Inspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
4) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
5) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
6) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
7) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Arleta Kamińska, Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim , tel. 52-388-13-23.

Sępólno Krajeńskie, dnia 26 października 2021 r.

STAROSTA SĘPÓLEŃSKI

.....Jarosław Ładych.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.