Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2013
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Geodezji, Kartografii i Nieruchomości
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

1. **Wymagania konieczne:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki prawo, administracja;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
   2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, 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, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, instrukcji kancelaryjnej;
   3) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, LEX);
   4) umiejętność biegłego korzystania z internetu i poczty elektronicznej;
   5) komunikatywna znajomość języka obcego.
3. **Wymagane cechy osobowe:**
   1) umiejętność podejmowania decyzji,
   2) odpowiedzialność, punktualność,
   3) systematyczność i dokładność;
   4) dyspozycyjność,
   5) komunikatywność, odporność na stres,
   6) umiejętność współpracy w zespole.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego:

1) rozpatrywanie spraw indywidualnych i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu wykonywania przez Starostę Sępoleńskiego jak organu administracji w rozumieniu przepisów K.p.a następujących spraw:
   a) aktualizacja opłat za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa,
   b) przekazywanie w zarząd, trwały zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
   c) orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa,
   d) prowadzenie rejestrów:
      - gruntów pozostających w dyspozycji Skarbu Państwa,
      - przypisów i odpisów opłat,
2) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie windykacji należnych opłat,
3) wydawanie z urzędu lub na wniosek organu wykonawczego, jednostki samorządu terytorialnego, innej osoby lub jednostki organizacyjnej zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i ustalenie odszkodowań,
4) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste ceny sprzedaży nieruchomości wg zasad określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
5) występowanie z wnioskiem o wpisy do ksiąg wieczystych obciążeń hipotecznych,
6) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie Skarbu Państwa oddanym w użytkowanie wieczyste,
7) prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją konieczną do wpisu,
8) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
9) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
10) przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
11) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego i odszkodowawczego,
12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz o rozliczeniu z tytułu zwrotu,
13) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
14) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem prawnym majątku Powiatu,
15) gospodarowanie majątkiem Powiatu:
   a) oddawanie nieruchomości w dzierżawę: przygotowanie umów dzierżawy i waloryzacja opłat za dzierżawę,

b) najem lokali mieszkalnych i użytkowych:

- przygotowanie umów najmu,
- rozliczanie czynszu,
- rozliczanie kosztów remontów,

c) oddanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd:

d) aktualizacja opłat za trwały zarząd.

16) sprzedaż nieruchomości lokalowych i gruntowych zabudowanych niezabudowanych:

a) przygotowanie uchwał na sprzedaż,

b) wycena,

c) przygotowanie i ogłaszanie przetargów,

d) sporządzenie protokołów z przetargów,

e) przygotowanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego.

17) prowadzenie rejestru gruntów stanowiących zasób Powiatu:

- oddanych w dzierżawę,
- oddanych w trwały zarząd.

18) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi,

19) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wyznaczonych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego.

20) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych nie objętych niniejszym zakresem.

5. **Zgodnie z art. 13 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Starostwo Powiatowe nie osiągnęło 6 % wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. **Miejsce wykonywania pracy.**

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

7. **Metody selekcji kandydatów.**

   Kandydaci , którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. W zależności od ilości złożonych aplikacji przewiduje się sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

   Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae),
2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
8) oświadczenie kandydata o 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, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a) .....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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z poźn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)";
12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. **Termin składania ofert - 13 maja 2013 r. do godz. 15^{00}.**

10. **Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat (biuro Nr 38, I piętro). Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. **Informacje dodatkowe:**

1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości"**;
2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;

5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
6) 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.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 25 kwietnia 2013r.

STAROSTA
Tomasz Cyganek