

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) ogłasza z dniem 30 października 2015 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – 64-100 Leszno, Al. Jana Pawła II 23.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego: gospodarka nieruchomościami, geodezja, prawo lub inne w przypadku co najmniej 3-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
2. Wymagana znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
4. Umiejętność analizowania zapisów w księgach wieczystych.
5. Umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych.
6. Umiejętność obsługi komputera. Mile widziana znajomość programu do prowadzenia ewidencji mienia EWID 2007 oraz programu LEX.
7. Wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną.
8. Sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
9. Dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmować będzie następujące czynności:

1. Prowadzi sprawy gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu.
2. Przygotowuje plany wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu.
3. Ewidencjonuje nieruchomości Powiatu.
4. Przygotowuje wnioski o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej.
5. Podejmuje czynności w celu regulowania stanów prawnych nieruchomości.
6. Sporządza roczne sprawozdanie z gospodarowania nieruchomościami zasobu.
7. Prowadzi sprawy wywłaszczeń nieruchomości i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości (w tym zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i ograniczenie sposobów korzystania z nieruchomości).

8. Prowadzi sprawy odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości.
9. Prowadzi sprawy nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu, w tym sprawy dotyczące komunalizacji na rzecz Powiatu dróg publicznych – powiatowych.
10. Prowadzi sprawy sprawozdawczości budżetowej i merytorycznej.
11. Uczestniczy w przygotowywaniu umów, zleceń i warunków technicznych dla prac zleczanych przez Wydział w zakresie gospodarki nieruchomościami.
12. Wykonuje kontrolę zleczanych przez urząd opracowań w zakresie gospodarki nieruchomościami.
13. Dokonuje uzgodnień z radcą prawnym w zakresie prowadzonych spraw.
14. Prowadzi archiwizację załatwianych spraw.
15. Zaznajamia się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
16. Wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału.
17. Zastępuje stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv.

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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. poz. 1202 ze zm./.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno,
2. stanowisko pracy urzędnicze – podinspektor,
3. wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat,
4. na powyższym stanowisku pracy, w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

V. Dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać do Starostwa w terminie odbioru nie później niż do dnia 10 listopada 2015 r. do godz. 15,00 na adres:

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Lesznie”.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6 %

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA


Jarosław Wawrzyniak