

## OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Żywcu

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. pozycja 1282 tekst jednolity) dla stanowisk urzędniczych tj.:
  - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, administracja publiczna,
  - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - a) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - c) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e) Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. znajomość zasad gospodarowania nieruchomościami ( potwierdzenie pisemnym oświadczeniem)
2. znajomość programów i systemów informatycznych stosowanych w geodezji i kartografii i gospodarce nieruchomościami ( potwierdzenie pisemnym oświadczeniem)
3. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
4. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista,

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ewidencji mienia Powiatu Żywieckiego (gruntów, budynków i budowli).
2. Przygotowanie dokumentacji, pism administracyjnych oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Żywcu na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w tym dokumentacji niezbędnej do:

- a) nabycia mienia z mocy prawa oraz na wniosek, za wyjątkiem art. 73 ustawy Przepisy prowadzące ustawy reformujące administrację publiczną (drogi powiatowe),
- b) ujawnienia praw Powiatu Żywieckiego w księgach wieczystych.
- 3.** Bieżąca obsługa kancelaryjna Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 4.** Przygotowanie dokumentacji w postaci projektów pism oraz decyzji administracyjnych w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu Żywieckiego na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie:
  - a. nabywania na rzecz Powiatu Żywieckiego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości w drodze czynności cywilno – prawnych,
  - b. zbywania własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Powiatu Żywieckiego,
  - c. sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu Żywieckiego przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - d. organizowania przetargów na zbycie nieruchomości Powiatu Żywieckiego,
  - e. wnioskowania do Wydziału Finansowego tut. Starostwa w zakresie dotyczącym terminowego zwrotu wadium na rzecz osób biorących udział w przetargach na zbycie nieruchomości,
  - f. ustalania terminu do zawarcia aktu notarialnego,
  - g. zamiany nieruchomości Powiatu Żywieckiego z osobami fizycznymi i prawnymi,
  - h. dokonywania darowizn nieruchomości Powiatu Żywieckiego,
  - i. obciążanie nieruchomości Powiatu Żywieckiego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - j. występowania z wnioskiem o podział nieruchomości Powiatu Żywieckiego i wydawanie opinii o podziale,
  - k. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd,
  - l. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych o wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - m. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami,
  - n. przygotowywania projektów decyzji do oddania w trwały zarząd nieruchomości przy tworzeniu jednostek organizacyjnych Powiatu Żywieckiego,
  - o. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zmiany stawki procentowej z tytułu opłaty rocznej za trwały zarząd,
  - p. ustalania terminu wnoszenia opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - q. ustalania innego terminu do wnoszenia opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - r. występowania do Rady Powiatu Żywieckiego o udzielenie zgody na przyznanie bonifikat z tytułu wnoszenia opłat za trwały zarząd,
  - s. występowania do Rady Powiatu w Żywieckiego o podwyższenie lub obniżenie bonifikaty przy oddaniu w trwały zarząd nieruchomości zabytkowej,
  - t. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w zakresie pozbawienia bonifikat przy wnoszeniu opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - u. występowania do Rady Powiatu Żywieckiego o podwyższenie stawki procentowej z tytułu wnoszenia opłat za trwały zarząd,
  - v. cykliczne przygotowywanie dokumentacji w zakresie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,

- w. ustalania wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu, jeżeli dana jednostka organizacyjna Powiatu Żywieckiego nabyła to prawo z mocy ustawy,
  - x. dokonywania rozliczeń z tytułu poniesionych nakładów przy wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomością z upływem okresu, oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do występowania do Sądów Powszechnych w sprawach rozwiązania prawa użytkowania wieczystego,
  - y. określania wysokości opłat karnych i dodatkowych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
  - z. określania wysokości rat opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
  - aa. występowania do Rady Powiatu Żywieckiego o udzielenie zgody na bonifikatę z tytułu nabycia użytkowania wieczystego,
  - bb. występowania do Rady Powiatu Żywieckiego o podwyższenie lub obniżenie bonifikaty z tytułu nabycia użytkowania wieczystego gruntów zabytkowych,
  - cc. przygotowywania dokumentacji z zakresu udzielania bonifikat osobom najmniej zarabiającym z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
  - dd. występowania do Rady Powiatu Żywieckiego o podwyższenie stawki procentowej przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - ee. cykliczne przygotowywanie dokumentacji na potrzeby aktualizacji opłat rocznych i stawek procentowych z tytułu użytkowania wieczystego,
  - ff. występowania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego o zwrot kosztów postępowania i opłat skarbowych z tytułu użytkowania wieczystego,
  - gg. opracowywanie projektów sprzeciwu do Sądu Powszechnego na orzeczenia Kolegium
5. Opracowywanie sprawozdawczości ze stanowiska pracy.
  6. Prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach objętych zakresem czynności wraz z przygotowaniem jej do archiwizacji.
  7. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001.
  8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami lub jego Zastępcę.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym.
4. Praca częściowo w terenie.
5. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2021 r. wynosił powyżej 6%.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, *(klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych)*.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy  
Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 17 sierpnia 2021 roku. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
2. Etap drugi  
Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

#### VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, pokój nr 9 (parter) biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r. (do godz. 15.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Żywcu.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: 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:
  - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
  - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@zywiec.powiat.pl](mailto:iod@zywiec.powiat.pl), 33 860 50 18,
  - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
  - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
  - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

- i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.