

OGŁOSZENIE

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) 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 średnie i minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla powiatowego lub wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geodezja i kartografia, administracja publiczna,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

1. 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 o pracownikach samorządowych
- d) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- f) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a) znajomość zasad gospodarowania nieruchomościami (potwierdzenie pisemnym oświadczeniem),
- b) znajomość programów i systemów informatycznych stosowanych w geodezji, kartografii i gospodarce nieruchomościami (potwierdzenie pisemnym oświadczeniem),
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla powiatowego (realizacja zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa lub Powiatu),
- d) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie oraz bieżące wprowadzanie zmian w tej ewidencji.
- 2) Przygotowanie dokumentacji i pism oraz decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami w zakresie:
 - a. występowania do Wojewody o zgodę na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży oraz do oddania w wieczyste użytkowanie,
 - b. organizowania przetargów na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa,
 - c. wnioskowania do Wydziału Finansowego w zakresie dotyczącym terminowego zwrotu wadium na rzecz osób biorących udział w przetargach na zbycie nieruchomości,
 - d. ustalania terminu do zawarcia aktu notarialnego,
 - e. przygotowywania projektów decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - f. przygotowywania projektów decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - g. przygotowywania projektów decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami,
 - h. oddawania na podstawie decyzji w trwały zarząd nieruchomości przy tworzeniu jednostek,
 - i. przyjmowania od Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zbędnych nieruchomości,
 - j. zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za trwały zarząd,
 - k. ustalania innego terminu opłaty za trwały zarząd,
 - l. występowania o udzielenie zgody przez Wojewodę na bonifikatę przy opłatach za trwały zarząd, występowania do Wojewody o podwyższenie lub obniżenie bonifikaty przy oddaniu w trwały zarząd nieruchomości zabytkowej,
 - m. pozbawienia bonifikat w drodze decyzji administracyjnych,
 - n. występowania do Wojewody o podwyższenie stawki procentowej za trwały zarząd,
 - o. aktualizacji opłat rocznych za trwały zarząd,
 - p. ustalania opłat za trwały zarząd jeżeli jednostka nabyła to prawo z mocy ustawy,
 - q. dokonywania rozliczeń za nakłady przy wygaśnięciu trwałego zarządu z upływem okresu, na który został ustanowiony,
 - r. przygotowywania projektów decyzji o trwałym zarządzie dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
- 3) Przygotowanie dokumentacji i pism oraz decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 roku o Zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie:
 - przekazywania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w trwały zarząd,
 - przyjmowania zbędnych nieruchomości,

- uzgadniania zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych,
 - zawiadamiania przez Agencję o sporządzeniu protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - zajęcia nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe,
 - zapewniania pomieszczeń dla mieszkańców czasowo ewakuowanych.
- 4) Badaniu ksiąg wieczystych na potrzeby gospodarki nieruchomościami.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji i pism oraz decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z Ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2061) w zakresie:
 - wygaszenia trwałego zarządu jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez MON.
 - 6) Opracowywanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
 - 7) Prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach objętych zakresem czynności wraz z przygotowaniem jej do archiwizowania.
 - 8) Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i 27001.

2. Inne:

- a) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zespołu Gospodarki Nieruchomościami, Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami lub jego Zastępcę.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b) Praca na stanowisku urzędniczym.
- c) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- d) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- e) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- f) Praca częściowo w terenie.
- g) Wyjazdy służbowe.
- h) 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 styczniu 2025 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 **20.02.2025** 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. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego. 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 <https://bip-pzzywiec.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, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **17.02.2025 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami (Zespół 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, 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 zniszczone,
 - 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.