

ON. 2110.3.2020

Wieluń. 02.10.2020

r.

**STAROSTA WIELUŃSKI**  
**OGŁASZA**  
**OTWARTY I KONKURENCYJNY**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Starostwie Powiatowym w Wieluniu**  
**Plac Kazimierza Wielkiego 2**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

- młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Wieluńskiego, a w szczególności:
  - a. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości
  - b. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, wynajmem, wdzierżawianiem i użyczeniem nieruchomości, będących w zasobie powiatowym, w tym:
    - przygotowywanie projektów umów na wdzierżawianie, wynajmowanie oraz użyczenie nieruchomości, będących w zasobie powiatowym,
    - naliczanie i windykacja opłat wynikających z tych umów,
    - protokolarne oddawanie i przejmowanie tych nieruchomości;
  - c. składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i wpis w księdze wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego
  - d. prowadzenie spraw związanych z odpłatnym i nieodpłatnym ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego,
2. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w trybie ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1474 ze zm.),
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, w tym przekazywanie nieodpłatnie nieruchomości w drodze

- decyzji do Zasobu Własności Rolnej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 817 ze zm.),
4. Wydawanie zaświadczeń o nieruchomościach przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów o reformie rolnej (t. j. Dz.U. z 1945 r., Nr 3, poz. 13 ze zm.),
  5. Opracowywanie wniosków o wykreślenie obciążeń wpisanych w księgach wieczystych prowadzonych dla gospodarstw rolnych nadanym rolnikom na mocy dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej, uznanych jako tzw. „poniemieckie” w stosunku do których toczy się postępowanie w sądzie powszechnym o ich zwrot (t.j. Dz.U. z 1945 r., Nr 3, poz. 13 ze zm.),
  6. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu dokonywanych z urzędu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 65 ze zm.),
  7. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 83 ze zm.),
  8. Przestrzeganie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych;
  9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział GN;
  10. Prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym za granicą (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2097)
  11. Redakcja dokumentów umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe: prawo, administracja, geodezja i kartografia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność,
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra znajomość obsługi komputera oraz programów: Word, Excel.
6. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
9. Znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece oraz rozporządzeń z tego zakresu.
10. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
12. Znajomość regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego w Wieluniu.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa, praca z petentem.
2. Stałe godziny pracy, praca jednozmianowa, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na parterze, schody wejściowe (brak windy), praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarkami Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 16 października 2020 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
  - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

#### **Inne informacje**

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

## **Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.( Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22<sup>1</sup> § 1 i § 2 Kodeksu pracy ( Dz.U. z 2019 poz. 1040);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.