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:
2. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości
3. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, wynajmem, wydzierżawianiem i użyczaniem nieruchomości, będących w zasobie powiatowym, w tym:

- przygotowywanie projektów umów na wydzierżawianie, wynajmowanie oraz użyczanie nieruchomości, będących w zasobie powiatowym,

- naliczanie i windykacja opłat wynikających z tych umów,

- protokolarne oddawanie i przejmowanie tych nieruchomości;

1. składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i wpis w księdze wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego
2. prowadzenie spraw związanych z odpłatnym i nieodpłatnym ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego,
3. 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.),
4. 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.),
5. 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.),
6. 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.),
7. 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.),
8. 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.),
9. Przestrzeganie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych;
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział GN;
11. Prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym za granicą (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2097)
12. 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 postepowania 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.

1. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
5. 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 rekrutacje końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
3. 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.22¹ § 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.