

STAROSTWO POWIATOWE w ŁĘCZYCY
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
REFERENT
w Wydziale GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU
I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
Referat GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, gospodarka przestrzenna, administracja i zarządzanie.
- Doświadczenie zawodowe – nie wymagane.
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Word, Excel.
- Znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności ustawy:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych.
- Umiejętność interpretacji aktów prawnych oraz korzystania z przepisów prawa.
- Umiejętność analizowania i wnioskowania.
- Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz obsługi petenta, dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1. Zadania główne:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Gospodarowanie zasobem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu.
3. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu wieczystego użytkowania.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów, ustawą o rodzinnych ogrodach działkowych, ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

3.2. Zadania pomocnicze:

1. Przyjmowanie pism, wniosków i rejestrowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Sporządzanie sprawozdań.

3.3. Zadania okresowe:

Nie ma

3.4. Zakres ogólnych obowiązków:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia przekroczył 6%.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Łęczycy, Al. Jana Pawła II 1a

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Łęczycy.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek parterowy.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o kontynuowaniu nauki),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane własnoręcznie i 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa pokój nr 22 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty, kuriera itp. na adres: Starostwo Powiatowe w Łęczycy, Pl. Tadeusza Kościuszki 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Referat Gospodarki Nieruchomościami”.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 8 maja o godzinie 15.30

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęczycy (www.leczyca.bip.cc) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy Pl. Tadeusza Kościuszki 1 w Łęczycy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia opublikowania w BIP informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne (tj. po dniu ogłoszenia o zakończeniu procedury naboru) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Łęczycy, dnia 24 kwietnia 2018 r.

STAROSTA

Wojciech Zdziarski