

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

### 1. Stanowisko pracy: **inspektor w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) 3 lata stażu pracy w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa lub JST,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa w szczególności: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, znajomość ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 3) znajomość systemu Ewopis-Ewmapa-Mienie, umiejętność korzystania z systemów publicznych (EPUAP, Profil Zaufany, Geoportal.gov.pl, EKW),
- 4) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, odporność na stres, umiejętność redagowania pism oraz umiejętność organizacji pracy własnej.

### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

#### A. Zadanie główne:

- 1) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne oraz wykaz osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 4) prowadzenie spraw dot. orzekania o przeniesieniu prawa własności działki na rzecz właściciela budynków,
- 5) prowadzenie spraw dot. nieodpłatnego przeniesienia własności działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa do użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości,
- 9) wywłaszczanie nieruchomości i zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
- 10) ustalanie wysokości odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości i innych tytułów,
- 11) prowadzenie bazy „Mienia Skarbu Państwa”
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z zakresu czynności,
- 13) wykonywanie zadań okresowych wymienionych poniżej w lit. B.,
- 14) udział w pracach związanych z realizacją pozostałych zadań wydziału.

Ponadto:

- 1) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 2) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
- 5) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 6) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 9) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 10) wykonywanie obowiązków określonych prawem zamówień publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 12) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum.

B. Zadania okresowe

- 1) roczne sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu,
- 2) kwartalne informacje o wydatkach i dochodach,
- 3) coroczne wykazy nieruchomości Skarbu Państwa do KZN,
- 4) coroczne planowanie dochodów i dotacji celowych na realizację zadań zleconych w dziale 700, rozdziale 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Wydziału Geodezji i Nieruchomości, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) użytkowanie sprzętu informatycznego: standardowy zestaw komputerowy, oprogramowanie: system Ewopis-Ewmapa-Mienie, pakiet Office, środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny, inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarko-kopiarka), niszczarka,
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
  - b) sytuacje stresowe,
  - c) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,

4) częstotliwość wyjazdów służbowych 3-4 razy do roku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**” w terminie do dnia 01 lipca 2019 r., do godziny 15:15.

9. Informacje dodatkowe.

**Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:**

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),  
lub
- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,  
lub
- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia  
lub
- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać w następujący sposób:  
„Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

#### 10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 2 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

#### 12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę)

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/>

/ 18.06.2019

(data, podpis Starosty)

STAROSTA  
Andrzej Ochlik