

Radomsko, dnia 14. lutego 2020 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami (oferta pracy IV/2020)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
-średnie lub wyższe;
-wymagany profil, specjalizacja: geodezja, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja, gospodarka przestrzenna.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
7. Znajomość przepisów prawa: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym: umiejętność posługiwania się systemem informacji prawnej LEX, arkusz kalkulacyjny Excel, edytor tekstów Ms Word.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności do wskazanych w ogłoszeniu.
2. Obsługa programów GEOBID związanych z obsługą petenta i ewidencją opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd tj. Ew Opis, EW mapa, Mienie i UW.
3. Umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem).
4. Umiejętność komunikowania się i argumentowania.
5. Umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Dobra organizacja pracy.
8. Obowiązkowość.
9. Sumienność.
10. Dokładność.
11. Wysoka kultura osobista w kontaktach z klientami.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów w tym, przekształcenie i sprzedaż prawa użytkowania wieczystego.
2. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dla użytkowników wieczystych, nie objętych Ustawą o przekształceniu, zabezpieczenia hipoteczne.

3. Prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i zabezpieczeniem mienia Powiatu w tym współpraca z firmami ubezpieczeniowymi / brokerskimi.
5. Prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalenia wysokości odszkodowań za przejęte z mocy prawa nieruchomości przejętych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego tzw. „specustawa”.
6. Prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości będącymi w zasobie Skarbu Państwa oraz we władaniu Skarbu Państwa w zakresie zabezpieczenia i nadzoru nad tymi nieruchomościami Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Powiatu.
7. Prowadzenie postępowań dotyczących wyrażania zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz lustracja drzew wnioskowanych do wycinki w tym sporządzenie wniosków do Prezydenta, Burmistrza, Wójta o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew z nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa.
8. Współpraca z Wydziałem Finansowym oraz innymi organami i właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa
9. Dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń Referatu podczas dnia pracy i po zakończeniu pracy, zabezpieczenia sprzętu informatycznego oraz przechowywania akt, rejestrów, innych prowadzonych dokumentów, haseł dostępu do użytkowanego systemu informatycznego, pieczętek i kluczy.
10. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa oraz terminowe ich wdrażanie.
11. Zapewnienie właściwego składowania dokumentów w przydzielonych szafach i regałach, właściwego wizerunku stanowiska pracy oraz estetyki, czystości i właściwego oznakowania przydzielonego sprzętu biurowego i informatycznego, informowanie Kierownika o jego awariach, przemieszczeniach i usterkach oznakowania, uczestnictwo w jego spisach inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności z właściwymi służbami Starostwa.
12. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
13. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy Referatu.
14. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
15. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
16. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z działania komórki organizacyjnej i prowadzonych spraw.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślnie przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
12. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **25 lutego 2020 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy IV/2020 – Podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

14 LUT. 2020

STAROSTA

Beata Pokora

(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. 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. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....
(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)