

# STAROSTA OPATOWSKI

## ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem Starostwa Powiatowego w Opatowie

---

### 1. Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

### 2. Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas nieokreślony.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

### 3. Wymagania niezbędne.

Referentem być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska, co zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe administracyjne o specjalności administracja gospodarki komunalnej i finansów publicznych;
- 7) posiada, co najmniej roczny staż pracy w tym na pokrewnym stanowisku.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów:
  - prawa o gospodarce nieruchomościami,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o samorządzie powiatowym,
  - o Biuletynie Informacji Publicznej
  - Statutu Powiatu Opatowskiego;
- 2) komunikatywność i kreatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 6) znajomość obsługi pakietu MsOffice;
- 7) wiedza w zakresie działalności Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem;
- 8) znajomość programów komputerowych związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym programów: MIENIE, WIECZYSTE UŻYTKOWANIE.

### 5. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia na Powiat i Skarb Państwa.
- 2) Administrowanie majątkiem Powiatu i Skarbu Państwa.
- 3) Przygotowywanie pism, wniosków i dokumentów w sprawach sądowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.
- 4) Przygotowywanie umów dotyczących oddania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie oraz prowadzeniem spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu w zakresie dysponowania mieniem powiatowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Przygotowywanie decyzji do ustanowienia trwałego zarządu z urzędu i na wniosek oraz dotyczącej wygaśnięcia trwałego zarządu i prowadzenie wszystkich spraw związanych z trwałym zarządem tj. naliczanie opłat, aktualizacja opłat, zmiana stawki procentowej, przygotowanie pełnej

dokumentacji do zastosowania bonifikaty lub jej pozbawienia.

7) Przygotowywanie dokumentacji związanej z regulacją stanu prawnego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.

8) Prowadzenie rejestru nieruchomości mienia powiatowego i mienia Skarbu państwa w formie papierowej i elektronicznej w programie MIENIE

9) Prowadzenie rejestru nieruchomości Skarbu Państwa w formie papierowej i elektronicznej wraz z rejestrem użytkowania wieczystego.

10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw na zajmowanym stanowisku.

11) Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy oraz wynikających z przepisów o pracownikach samorządowych.

12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Wydziału lub Kierownika Jednostki.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku.**

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy w zespole oraz współpracy z klientami. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;

3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii.

4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **12 lutego 2018 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**  
**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**  
**27-500 Opatów**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem”.**

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)<sup>1</sup>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)*”.

Opatów, dnia 1 lutego 2018 r.

  
**STAROSTA OPATOWSKI**  
**Bogusław Włodarczyk**