

ON.2110.2.2019.MJ

**STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**STAROSTA BIELSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR W WYDZIALE GOSPODARKI MIENIEM

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
 - b) staż pracy minimum 2 lata (w administracji samorządowej),
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów:
 - podstawowe zagadnienia w zakresie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U z 2018 r., poz. 2204, z późn. zm),
 - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, (Dz.U 2018. poz.1716, z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (tj. Dz.U z 2012 r. poz.83,z późn. zm),
 - znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych – ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj. Dz.U z 2018. poz. r. poz.1916, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie informatycznym (Dz.U., z 2016 r.,poz.312, z póź. zm),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z póź. zm.),
 - instrukcja kancelaryjna,
 - umiejętność obsługi programów komputerowych – Pakiet Microsoft Office.

- b) Predyspozycje osobowościowe:
- komunikatywność,
 - obowiązkowość,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - gotowość podnoszenia kwalifikacji,
 - wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, (Dz.U 2018 poz.1716, z późn. zm.),
- b) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz.U z 2012 r. poz.83,z późn. zm),
- c) dokonywanie naliczania i aktualizacji opłat, ustalania i zmiany stawek procentowych opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego, zgodnie z przepisami prawa,
- d) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych w związku z aktualizacją opłat i zmianą stawki procentowej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- e) przygotowywanie dokumentacji, stanowiska do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Prokuraturii Generalnej RP, sądów w zakresie aktualizacji opłat i zmiany stawki procentowej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz wieczystych użytkowników.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z póź. zm.).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Gospodarki Mieniem, budynek wyposażony w windę.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **25 stycznia 2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Mieniem.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl.
- Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STAROSTA

Andrzej Plonka