

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,
- b) staż pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.1998.133.872 ze zm.),
- d) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych: ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz.U.2019. 2204), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U. 2016 .312, ze zm),
- e) znajomość ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j Dz.U 2019.1170 ze zm.),
- f) znajomość podstawowych zagadnień z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j Dz.U . 2020 .1990),
- g) znajomość podstawowych zagadnień w zakresie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego(t.j. Dz.U. 2020 .256, ze zm.),
- h) umiejętność obsługi programów komputerowych - Pakiet Microsoft Office),
- i) obywatelstwo polskie,
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) obowiązkowość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- e) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w tym dotyczących:

- a) nabywania przez Powiat Bielski nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe w trybie administracyjnym w tym m.in.:
 - zlecanie niezbędnych prac geodezyjnych,
 - analiza dokumentacji zgromadzonej w sądach rejonowych, archiwach,
 - przygotowanie wniosków do Wojewody Śląskiego wraz z niezbędną dokumentacją,
- b) sporządzania wniosków o wpis w księdze wieczystej do sądów rejonowych, związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku,
- c) obsługa spraw sądowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
- d) podatku od nieruchomości.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 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 2019 poz.1282).

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 (I piętro), budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym

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, do skrzynki korespondencyjnej znajdującej się na parterze urzędu z dopiskiem **Sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **25 stycznia 2021 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór 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,

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 Płonka