

# **STAROSTWO POWIATOWE**

**w Bielsku-Białej**

## **OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko pracy**

### **Specjalisty w Wydziale Gospodarki Mieniem**

#### **1. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie spraw dotyczących środków finansowych przeznaczonych na gospodarowanie nieruchomościami Powiatu Skarbu Państwa,
- opracowanie procedur, informacji z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- badanie dokumentów ksiąg wieczystych, przygotowywanie odpisów z ksiąg wieczystych,
- gospodarowanie nieruchomościami powiatu,
- prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych przygotowywanych przez Wydział,
- zarządzanie korespondencją wpływającą,
- inwentaryzacja środków trwałych.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy w administracji samorządowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- niekaralność za przestępstwa umyślne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- korzystanie z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych

#### **5. Predyspozycje osobowościowe:**

- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość podstawowych zagadnień w zakresie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. Nr 107, poz. 726, z późn .zm./,
- znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami /tj.Dz.U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm./

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych – ustawa z 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece/tj. Dz.U. z 2001r. Nr 124, poz. 1361 z późn. zm./,
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2003r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie informatycznym /Dz.U. Nr 162, poz. 1575, z późn. zm./.
- umiejętność pracy w sieci komputerowej,


**5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys /CV/
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie /dyplom /
- kwestionariusz osobowy
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego , korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne
- zaświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego / pok. 101/ lub przysyłać pocztą / decyduje data stempla pocztowego/ - w terminie do dnia **28 kwietnia 2008r.** z dopiskiem: Konkurs na wolne stanowisko specjalisty w Wydziale Gospodarki Mieniem ,

Aplikacje , które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.powiat.bielsko.pl/](http://www.powiat.bielsko.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piastowskiej 40.

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 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r, o pracownikach samorządowych /Dz.u. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.

  
SEKRETARZ POWIATU  
*Halina Kopeć*

  
**STAROSTA**  
*Andrzej Płonka*