

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
-podinspektor – Biuro Gospodarki Nieruchomościami.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie i staż pracy: - wyższe,
- średnie i min. 3 – letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, o drogach publicznych, o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Statut Powiatu Będzińskiego;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie z zakresu geodezji lub gospodarki nieruchomościami;
- 2) umiejętność organizowania własnej pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa określonym w art. 23 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 4) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o potwierdzenie w drodze decyzji wojewody własności nieruchomości drogowych z mocy prawa i na wniosek.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin;
2. budynek z podjazdem, dostosowanym do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;

3. stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
4. wymiar etatu – pełny etat;
5. stanowisko – podinspektor.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane;
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisany;
5. klauzula informacyjna dla kandydatów (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisana;
6. podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie;
7. ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
8. inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – Biuro Gospodarki Nieruchomościami był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 19.10.2018r. do godziny 14:00 na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – Biuro Gospodarki Nieruchomościami”.**

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

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 5.10.2018.....

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Podpis.....
Arkuszeń Wątoła