STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 09 marca 2018 r.

OR.2110.04.2018

Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta w Wydziale Środowiska i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
2. **Wymagany profil (specjalność):** gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia lub administracja.
3. **Szczególne uprawnienia:** nie wymagane na stanowisku pracy.
4. **Doświadczenie zawodowe:** brak
5. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
7. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ubezpieczeniu społecznym rolników, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, regulowanie stanów prawnych na podstawie dekretów, o drogach, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
2. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
3. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości w tym komunalizacja mienia na rzecz Powiatu Oleśnickiego, nabywanie oraz zbywanie mienia.
2. Prawidłowe gospodarowanie nieruchomościami powiatowymi.
3. Zamiana nieruchomości powiatowych.
4. Sprzedaż nieruchomości powiatowych w drodze przetargu, w drodze bezprzetargowej i w drodze rokowań.
5. Darowizna nieruchomości powiatowych na cele publiczne dokonywana na wniosek jednostek samorządu terytorialnego.
6. Przygotowanie zestawień nieruchomości powiatowych dla potrzeb naliczania podatku należnego gminie, na terytorium której leży nieruchomość.
7. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu.
8. Opiniowanie podziałów nieruchomości.

9. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
10. Wygaszanie trwałego zarządu.
11. Składanie wniosków o zakładanie bądź regulowanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości.
12. Tworzenie i racjonalne gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
13. Obrót nieruchomościami Skarbu Państwa,
14. Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości,
15. Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa,
16. Obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości.
17. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
18. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa i przekazywanie do Wojewody Dolnośląskiego,
19. Przekazywanie na własność działek pozostających w dożywotnim użytkowaniu oraz działek gruntu pod budynkami własnymi i działek wraz z budynkami na podstawie ustaw o ubezpieczeniu społecznym rolników.
20. Przygotowanie na wniosek decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
21. Udzielanie bonifikat od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkownika wieczystego w prawo własności.
22. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, nakładanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
23. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości, użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
24. Przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
25. Naliczanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia, gruntów rolnych z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
26. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych.
27. Przeliczanie opłat rocznych wynikających z decyzji.
28. Przygotowywanie projektów uchwał a w szczególności dotyczących spraw objętych zakresem obowiązków.

Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
5. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

Informacja o warunkach pracy:

a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
b) Oprogramowanie : MS Office, TurboEwid
c) Środki łączności: telefon, Internet,

d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
b) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,
d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy http//bip.powiatolesnicki.pl),
e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 902)***
W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – referent w Wydziale Środowiska i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **20 marca 2018 r. do godz. 14^{30}**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.powiatolesnicki.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
mgr inż. Wojciech Kociński