Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 10/OP/2023

Starosty Pyrzyckiego

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**STAROSTA PYRZYCKI**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PYRZYCACH**

**UL. LIPIAŃSKA 4, 74-200 PYRZYCE**

1. **Stanowisko pracy:**

Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
* Zbieranie, gromadzenie, stosowne wykorzystywanie informacji w sprawach z zakresu administracji rządowej oraz należących do zadań własnych powiatu.
* Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2012 r, poz. 1460) w szczególności:

- przygotowanie stosownej dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem o ujawnienie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa;

- zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;

- wyrażenie zgody z upoważnienia Starosty na wykreślenie z ksiąg wieczystych ciężarów i hipotek ustanowionych w przeszłości na rzecz Skarbu Państwa.

* Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Pyrzyckiego:

- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;

- aktualizowanie komputerowej bazy danych o nieruchomościach Skarbu Państwa;

- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zbywaniem mienia Skarbu Państwa i Powiatu;

- naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, z tytułu trwałego zarządu, najmu i dzierżawy;

- przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością;

- występowanie do KOWR o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych.

* Wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.
* Przygotowanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej, cieplnej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
* Przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania szkody.
* Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
* Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych.
* Prowadzenie postępowania związanego z nieodpłatnym przyznaniem prawa własności działek zabudowanych i niezabudowanych w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa, w tym m. in.:

- przyjmowanie wniosków;

- kompletowanie dokumentacji;

- badanie treści KW;

 - opracowanie projektów decyzji;

 - zawiadamianie Wydziału KW Sądu Rejonowego o zmianie właściciela.

* Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu własności nieruchomości.
* Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu.
* Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
* Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
* Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
* Przygotowanie informacji, sprawozdań, projektów uchwał pod obrady Rady Powiatu, bądź Zarządu Powiatu w zakresie prowadzonych spraw.
* Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
* Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
* W miarę potrzeb wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami zlecanych przez Dyrektora Wydziału.
1. **Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę.

Praca siedząca, stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych przy użyciu komputera wyposażonego w monitor, w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, przy ul. Głowackiego 22, 74-200 Pyrzyce. Bezpieczne warunki pracy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:**
	1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 3 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
		1. obywatelstwo polskie;
		2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
		3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
		4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
		5. nieposzlakowana opinia.
	2. wykształcenie wyższe;
	3. doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej;
	4. znajomość obsługi komputera;
	5. znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustaw szczególnych;
	6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
	7. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków;
	8. komunikatywność i życzliwe podejście do klienta, bezstronność, sumienność, systematyczność i umiejętność pracy w zespole.
3. **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość zagadnień z zakresu wyceny, zarządzania i obrotu nieruchomościami.

1. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
	1. list motywacyjny;
	2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny oraz CV powinny zostać opatrzone podpisanym przez kandydata oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, zwane dalej „RODO”);

* 1. oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
	2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
	3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
	4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
	5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
	6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
	7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
	8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dodatkowe dokumenty:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce, Wydział Organizacyjno-Prawny (sekretariat), pok. Nr 106; w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach” do dnia 5 maja 2023 r., do godz. 1500 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

1. **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 88 11 394.

1. **Informacje dodatkowe:**

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie, i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl) (<https://bip.pyrzyce.pl/artykul/ogloszenia-o-pracy>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty można odbierać w pok. 119 (Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce) przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl).

**STAROSTA**

**Stanisław Stępień**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

**na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji**

**zgodnie z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej oraz zdjęcia (wizerunku) przez administratora danych Powiat Pyrzycki, Starostwo Powiatowe w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Pyrzyce, dnia ……………………………….. ………………………………..

 (podpis)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest :

Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

 e-mail: iod@pyrzyce.pl                      tel. 91 88 11 333

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, w szczególności: art. 221 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 11 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia  27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67); Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach; to jest nie dłużej niż 3 miesiące.

6) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem:

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);

- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);

- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).