

**Zarządzenie Nr 10/OP/2023**

**Starosty Pyrzyckiego**

**z dnia 12 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor  
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami  
w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), a także zgodnie z zarządzeniem Nr 10/OP/2009 Starosty Pyrzyckiego z dnia 25 maja 2009 r. zmienionym zarządzeniem Nr 17/OP/2018 Starosty Pyrzyckiego z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Mariusz Majak – Sekretarz Powiatu – Przewodniczący Komisji;
2. Magdalena Ogiejko – Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami – Członek Komisji;
3. Elżbieta Marszałek – Główny Specjalista ds. Kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3

Powołana Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/OP/2009 Starosty Pyrzyckiego z dnia 25 maja 2009 r. zmienionym zarządzeniem Nr 17/OP/2018 Starosty Pyrzyckiego z dnia 9 lipca 2018 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.
2. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

*Beata Brzezińska*  
RADCA PRAWNY  
mgr Beata Brzezińska

STAROSTA  
*Stanisław Stępień*  
Stanisław Stępień

**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.
- 2. 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 nieodpłatnie 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, ciepłej 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 zleczanych przez Dyrektora Wydziału.

### 3. 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.

4. 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%.

### 5. 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):
  - a. obywatelstwo polskie;
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e. 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.

### 6. Wymagania dodatkowe:

Znajomość zagadnień z zakresu wyceny, zarządzania i obrotu nieruchomościami.

### 7. 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 podpisem 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”);

- 4) oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 10) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
- 11) 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.

#### **8. 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. 15<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

#### **9. 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.

#### **10. 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/arttykul/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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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).