

ZO.2110. 6.1. 2017

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole ds. Gospodarki Nieruchomościami**

Określenie stanowiska:

**stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność
Powiatu Nowosądeckiego**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Ukończone studia wyższe na kierunku **prawo**;
5. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy związanej ze stosowaniem przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. Znajomość przepisów :
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami [w zakresie: dział I, II, IV]
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - Kodeksu cywilnego;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
9. Umiejętność posługiwania się pakietem Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B;

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego, w tym : sprzedaż, darowizna, zamiana, dzierżawa, najem, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd lub użytkowanie wieczyste, ustanawianie praw rzeczowych na nieruchomościach,
- nabywanie nieruchomości do zasobu powiatu,
- regulacja w postępowaniu administracyjnym i sądowym stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność powiatu,
- bieżące administrowanie mieniem w tym m. in. kontrola zagospodarowania nieruchomości, dozór nieruchomości pozostających w zasobie,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- przygotowywanie projektów uchwał, pism i rozstrzygnięć do podpisu Kierownika Zespołu,
- udzielanie informacji i pomocy merytorycznej wnioskodawcom i stronom postępowania,
- współpraca z Zespołem Radców Prawnych, Wydziałem Finansowym, kancelariami notarialnymi, sądami i jednostkami administracji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków,

- sporządzanie zestawień, planów i sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami w zakresie powierzonych obowiązków.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy związane m.in. z prowadzeniem czynności służbowych w terenie;
3. **Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin dziennie;**
4. Kontakty służbowe z klientami, stronami postępowań, radcami prawnymi, geodetami, przedstawicielami miast i gmin, pracownikami sądów i archiwów państwowych;
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;
6. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
7. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.
Budynek nie jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. **Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie);**
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „ **nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
6. Kopie dokumentów **jednoznacznie** potwierdzających **co najmniej roczne** doświadczenie w pracy związanej ze stosowaniem przepisów prawa cywilnego i administracyjnego oraz ewentualne doświadczenie w pracy w administracji publicznej. (np. świadectwa pracy, zaświadczenie pracodawcy o trwającym stosunku pracy, zaświadczenie lub **oświadczenie, że usługi będące przedmiotem umów cywilnoprawnych były świadczone przez Kandydata osobiście i w sposób nieprzerwany przez cały okres, na który zawarta była umowa cywilnoprawna**);

Uwaga: umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna nie są dokumentami potwierdzającymi wymagany okres zatrudnienia lub okres, w jakim była realizowana umowa cywilnoprawna.

7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

1. Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie

umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3. Opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (**20 zł w przypadku udzielenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przez system e-KRK**).

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 08 maja 2017 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w konkursie na stanowisko urzędnicze **ds. gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu w do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu **nie przekraczał 6%**.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów** kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze **zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną w tym samym terminie poinformowane o przyczynach odrzucenia ich kandydatury.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666)**,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.