



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

***Młodszy referent
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
w Starostwie Powiatowym
w Kętrzynie***

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, w tym:
 - 1) Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - 2) Ustalanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach,
 - 3) Sporządzanie planu wykorzystania zasobów,
 - 4) Zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 5) Oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - 6) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - 7) Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
 - 8) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - 9) Przygotowywanie nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy,
 - 10) Przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - 11) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 12) Przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości powiatowe przeznaczone do sprzedaży wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania odpowiednich w tym zakresie zgód na zbycie oraz zawarcia umowy notarialnej,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu powiatu,
 - 14) Przygotowywanie dokumentacji do dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
 - 15) Prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,

- 16) Prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
- 17) Przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 18) Przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach powiatowych,
- 19) Przygotowywanie projektów decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek na nieruchomościach powiatowych,
- 20) Przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcem,
- 21) Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność powiatu, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd,
- 22) Stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwały zarząd,
- 23) Występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- 24) Przygotowywanie projektów decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- 25) Przekazywanie w trwały zarząd zarządcom dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
- 26) Występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunty zajęte na cele publiczne,
- 28) Prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność powiatu,
- 29) Przygotowywanie danych do przeprowadzania uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości powiatu,
- 30) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej w części dotyczącej mienia powiatu,
- 31) Regulowanie w księgach wieczystych spraw własności powiatowego mienia nieruchomego,
- 32) Opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji zarządu powiatu
- 33) Opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
- 34) Udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 35) Planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z zarządem w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę powiatowym zasobem nieruchomości,
- 36) Dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości powiatowych.
- 37) Udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 38) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie dotyczącym gospodarki nieruchomościami powiatowych.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) akty wykonawcze do ww. ustaw.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 (Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm).”,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 01 lutego 2018 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Młodszy referent w GKN**”

VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- **Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).
- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 22 stycznia 2018 r.