

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne związane z gospodarką nieruchomościami**
- 2) doświadczenie zawodowe - **5 lat stażu pracy w administracji publicznej**
- 3) obywatelstwo - **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- pełna.
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe związane z księgowością lub finansami
- 2) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 3) Znajomość ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego
- 4) Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- 5) Znajomość ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 6) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym
- 7) Znajomość ustawy o księgach wieczystych
- 8) Znajomość ustawy Kodeks cywilny
- 9) Znajomość ustawy Prawo wodne
- 10) Odporność na stres , sumiennosc
- 11) Biegła Znajomość obsługi komputera w tym word, excel

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 2) Sporządzanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 3) Sporządzanie decyzji w sprawie bonifikaty od opłaty
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących użytkowania wieczystego
- 5) Sporządzanie decyzji w sprawie przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 6) Prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych i trwałych zarządców,
- 7) Prowadzenie rejestru nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym i trwałym zarządzie
- 8) Sporządzanie decyzji potwierdzających trwały zarząd oraz sporządzanie decyzji w sprawie wygaszanie trwałego zarządu
- 9) Sporządzanie, na wniosek właściwych organów lub jednostek, decyzji o przejściu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz o ich wykreśleniu z zasobu
- 10) Sporządzanie zapytania o cenę dotyczącą wyceny nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym
- 11) Sporządzania zlecenia dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wyceny nieruchomości
- 12) Przygotowywanie dyspozycji księgowych dotyczących przebiegowania kwoty wpłaconej do depozytu celem wykonania operatu szacunkowego
- 13) Przygotowywanie nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym do sprzedaży (wystąpienie do wojewody, przygotowanie zarządzenia, przygotowanie ogłoszeń)
- 14) Odpowiadanie na korespondencję dotyczącą nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd

- 15) Składanie w Sądzie Rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa dotyczących użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- 16) Sporządzanie umów w sprawie wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu
- 17) Prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
- 18) Bieżąca obsługa interesantów

III. Warunki pracy

- 1)Praca na ww. stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy - **Praca przy monitorze komputera,**
- 2)Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych - **Praca na I piętrze w budynku bez windy osobowej**

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 czerwca 2017 r. do godz. 15.00**
 2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**
- z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39.

Starosta Żagański
Henryk Janowicz