

Starosta Sztumski

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Inspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 31 sierpnia 2023r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

2. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat.

3. Planowany termin zatrudnienia:

1 października 2023r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeksu cywilnego

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, ploter itp.);
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w administracji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Realizowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami mienia Skarbu Państwa wykonywanych w ramach zadań administracji rządowej na terenie miasta i gminy Sztum i gminy Mikołajki Pomorskie należy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa na terenie powiatu, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, zamianą, dzierżawą, najmem, użyczeniem, użytkowaniem bądź nabyciem nieruchomości,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji starosty o nadaniu trwałego zarządu lub jego wygaszeniu,
 - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości do zbycia, ogłoszeń przetargów, harmonogramów czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 3) przygotowywanie materiałów do udzielania ewentualnych bonifikat od ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele lub wpisanej do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz opiniowanie dokonania podziału nieruchomości;
- 5) rozpatrywanie wniosków w sprawach zwrotu nieruchomości przejętych na własność Skarbu Państwa;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych oraz stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz z tytułu trwałego zarządu;
- 7) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego w prawo własności.
- 8) przygotowanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczenie opłat z tego tytułu;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 11) gospodarowanie nieruchomościami nabytymi na mocy odrębnych przepisów;
- 12) badanie podstawy nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa;
- 13) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

2. Realizowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami mienia powiatu wykonywanych w ramach zadań własnych powiatu należą:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi własnością powiatu, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, zamianą, dzierżawą, najmem, użyczeniem, użytkowaniem bądź nabyciem nieruchomości,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zarządu o nadaniu trwałego zarządu lub jego wygaszeniu,
 - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości do zbycia, ogłoszeń przetargów, harmonogramów czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości;
- 2) przygotowywanie materiałów do udzielania ewentualnych bonifikat od ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele lub wpisanej do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz opiniowanie dokonania podziału nieruchomości;
- 4) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 5) zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe lub realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo na cele publiczne;

- 6) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Powiatu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nieruchomości Powiatu;
- 9) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów technicznych związanych z mieniem powiatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Powiatu.

3. Realizowanie zadań zleconych z administracji rządowej wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy praw pod drogi publiczne oraz na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości i odszkodowań oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 3) przygotowywanie decyzji o przejściowym zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie sił zbrojnych;
- 4) przygotowywanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie na własności działki dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne;
- 5) przygotowywanie decyzji ograniczających korzystanie z nieruchomości;
- 6) realizowanie zadań z zakresu reformy rolnej na ziemiach zachodnich;
- 7) przygotowywanie decyzji zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej;
- 8) przygotowywanie decyzji o doprowadzeniu nieruchomości do stanu poprzedniego po czasowym zajęciu jej w przypadkach siły wyższej;
- 9) przygotowywanie decyzji zezwalającej na niezwłoczne zajęcie nieruchomości podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny;
- 10) prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia odszkodowania za powstałe szkody w wyniku decyzji podjętych w postępowaniach wymienionych w pkt 5, 7, 8, 9;
- 11) sporządzanie wykazów do Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz przekazywaniem ich do właściwego ministra;
- 12) Przygotowanie informacji i dokumentów związanych z roszczeniami w stosunku do nieruchomości Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.

4. Realizowanie zadań związanych z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie wód stojących;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wygaszenia trwałego zarządu innym podmiotom z mocy prawa.

5. Realizowanie zadań związanych z ustawą z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawą o pracownikach

samorządowych w zakresie prowadzenia spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku).

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga!

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 września 2023r. do godz. 15⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Inspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-89.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

11. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@fioi.org lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy

powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.