

OR.210.9.2022.KS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Białogardzki ogłasza nabór na stanowisko

Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami

w Starostwie Powiatowym w Białogardzie

Plac Wolności 16 – 17, 78-200 Białogard

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe t.j.
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, geodezja, gospodarka nieruchomościami,
 - b) wykształcenie wyższe + studia podyplomowe z zakresu administracji, szacowania nieruchomości, zarządzania nieruchomościami, pośrednictwa nieruchomościami lub gospodarki nieruchomościami,
 - c) wykształcenie średnie administracyjne lub geodezyjne oraz staż pracy min. 3 lata, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1998 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) umiejętność podejmowania prawidłowych decyzji,
- 5) brak przeciwwskazań do ciągłej pracy przy komputerze,
- 6) znajomość obsługi komputera: pakietu MS OFFICE (pisanie, kopiowanie przetwarzanie danych).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa wchodzących w skład zasobu oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 2) opracowywanie, na okres 3 lat, planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
- 4) w odniesieniu do nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, regulowanie ich stanów prawnych w zakresie wieczysto księgowym i ewidencyjnym,
- 5) przejmowanie, przekazywanie i organizowanie zabezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób postronnych, przeglądy i ocena ich stanu technicznego oraz prowadzenie spraw z zakresu dozoru, remontów i wyburzania obiektów,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w zakresie dotyczącym nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem budżetu (projektu, planu, wykonania), sporządzaniem planów rzeczowo-finansowych referatu, rozliczaniem dotacji przekazanych przez wojewodę oraz sporządzanie sprawozdań, planów, informacji z tego zakresu,
- 8) prowadzenie rejestru umów prac zleconych i dokumentacji dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie projektów tych umów i rozliczanie faktur VAT, a także zlecenie opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do zbycia nieruchomości i rozliczanie zapłaty,
- 9) przygotowanie wykazu nieruchomości do aktualizacji opłat, celem zapewniania ich wyceny,
- 10) weryfikacja operatów szacunkowych,
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 12) analiza wniosków w sprawie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych zgłaszane na sesjach rady miejskiej oraz komisjach,

14) Wykonywanie innych czynności będących konsekwencją prowadzonych postępowań, a wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych ustaw i przepisów,

15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie przy ul. Plac Wolności 16-17. Praca w wymiarze 1 etat, administracyjno-biurowa, związana z obsługą stron postępowań administracyjnych oraz przemieszczaniem się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Białogardzie),
- 2) list motywacyjny,
- 3) Życiorys CV,
- 4) odpis dyplomu oraz świadectw lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane,

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Punkcie podawczym lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

478-200 Białogardzie

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami**”

w terminie **do dnia 27 października 2022 roku** do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Białogard, dnia 17 października 2022 roku.