



Białogard, dnia 18 marca 2024 roku.

SP.210.6.2024.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI
ogłasza nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki nieruchomościami

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Białogardzie
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

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

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, staranność, obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu;
- 2) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 3) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) łatwość przyswajania nowych zagadnień;
- 6) umiejętność podejmowania prawidłowych decyzji;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy;

- 8) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu: drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS OFFICE;
- 9) brak przeciwwskazania do ciągłej pracy przy komputerze.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Białogardzkiego zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu w zakresie: sprzedaży nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwałą zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany, najmu, dzierżawy.
- 2) Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, inne czynności prawne.
- 3) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 4) Przygotowanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa.
- 5) Użytkowanie wieczyste: aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę, przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 6) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym.
- 7) Przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych, odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 9) Badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem.
- 10) Przygotowywanie i składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub zmianę ich treści.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 12) Wykonywanie innych czynności będących konsekwencją prowadzonych postępowań wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych ustaw i przepisów.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie urzędu oraz w terenie;
- 2) kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
- 3) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze, winda, brak podjazdów, bariery architektoniczne: schody, urządzenia higieniczno - sanitarne na każdej kondygnacji;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

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) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na

stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,

4 oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,

5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,

7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,

9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,

osobiście w Biurze Podawczym lub przesać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

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

w terminie **do dnia 27 marca 2023 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 Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

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

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Białogard, dnia 18 marca 2024 roku.