STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147
e-mail: grojec@grojec.pl
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„****INSPEKTOR W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII,
KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie wyższe:** gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, finanse;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 3 letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami lub podobnym stanowisku;
8. **obsługa komputera:** znajomość MS Office (Word i Excel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024, poz. 107),
11. ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530),
12. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 344 ze zm),
13. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024, poz. 572),
14. Kodeksu cywilnego
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. **znajomość języków obcych:** angielski podstawowy;
17. **uprawnienia:** szacowanie nieruchomości lub studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości, posiadanie uprawnień zarządcy nieruchomości;
18. **wiedza i umiejętności zawodowe:** akty wykonawcze do ustawy o gospodarce nieruchomościami;
19. **preferencje osobowościowe:** wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, łatwość punktualność, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmowy, łatwość uczenia się, asertywność;
20. **umiejętności:** logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem.
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i zasobu Powiatu.
2. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem Powiatu
3. Przygotowywanie przetargów na sprzedaż, wydzierżawienie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu
4. Przygotowywanie projektów uchwal Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie zbywania, nabywania, wydzierżawiania i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu
5. Zlecanie i analiza operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości
6. Przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia, kompletowanie dokumentów do ustanowienia służebności
7. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa, które zostały oddane w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat i ich aktualizacja.
8. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa, które zostały oddane w trwały zarząd.
9. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa i Powiatu, które zostały oddane w dzierżawę i najem.
10. Zakładanie ksiąg wieczystych i regulowanie stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa.
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawie nieruchomości Skarbu Państwa.
12. Przygotowywanie spraw do orzekania o odszkodowaniu.
13. Przygotowywanie spraw do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
14. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji kupna, sprzedaży, zamian, darowizn lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu.
15. Przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości stanowiących własność powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
16. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanych w nieodpłatne użytkowanie.
17. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany nieruchomości między powiatem, a jednostkami samorządy terytorialnego bez konieczności dokonywania dopłat.
18. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność powiatu przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie
z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1;
11. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.
Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlone światłem naturalnym
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **22 lipca 2024 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTOR W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak