STAROSTWO POWIATOWE
w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
tel. 32/42 28 300, fax 32/42 28 658
NIP 642-25-90-530

OR.2110.3.2013

Rybnik, dnia 18 listopada 2013 r.

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:
Podinspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe: administracja lub prawo
6. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w pracy z zakresu gospodarki nieruchomościami.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw oraz ich rozporządzeń wykonawczych:
   1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami(Dz. U. z 2010 r., Nr 102, poz. 651 z późn.zm.)
   2) Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych(Dz. U. z 2004 r., Nr 121, poz. 1266 z późn.zm.)
   3) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
   4) Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm)
   5) Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., poz. 223, poz. 1458 z późn.zm.)
   6) Ustawa o finansach publicznych(Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
   7) Ustawa prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 późn.zm.)
   8) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw
   9) Ustawa Kodeks cywilny (Dz. U. Z 1964 r. Nr 16 poz. 93 ze zm.)

2. Umiejętność obsługi programów geodezyjnych EWOPIS, EWMAPA, EGB 2000, Ośrodek, Bank Osnów)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, archiwizacyjnych, sprawozdawczych i statystycznych oraz sprawna obsługa Klienta w zakresie:
   1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Rybnickiego poprzez:
      a) dokonywanie ich sprzedaży, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczanie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi,
      b) wnoszenie nieruchomości jako aportów do spółek oraz zbywanie udziałów w spółkach prawa handlowego,
      c) ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie ich wyceny oraz naliczanie należności

za udostępnione nieruchomości, w tym opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i trwały zarząd,

2) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa poprzez: dokonywanie ich sprzedaży, zamiany, darowizny i zrzeczenia się,wnoszenie nieruchomości jako aportów do spółek oraz zbywanie udziałów w spółkach prawa handlowego.
3) sporządzanie dowodów OT i PT i innych dowodów dotyczących majątku nieruchomego, sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, prowadzenia spraw opłat adiacenckich ustalanych z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
4) prowadzenia spraw związanych z uwłaszczaniem osób prawnych i fizycznych na gruntach Powiatu Rybnickiego,
5) prowadzenia ewidencji analitycznej gruntów, jako środków trwałych grupy 0 (zero) w ujęciu ilościowo-wartościowym w części dotyczącej gruntów stanowiących własność Powiatu Rybnickiego.

2. Przygotowywanie informacji o stanie mienia Powiatu Rybnickiego do sprawozdania z wykonania budżetu zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
3. Przygotowanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu związanych z zakresem działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Bieżące administrowanie i monitorowanie stanu nieruchomości stanowiących własność Powiatu za wyjątkiem budynku Starostwa Powiatowego oraz nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
6. Sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie spraw ujętych w pkt 1.
7. Sporządzanie projektów umów i zamówień niezbędnych do realizacji zadań ujętych w pkt 1, oraz stała kontrola terminowości i poprawności realizacji zawartych umów i udzielonych zamówień.

<u>Wymagane dokumenty i oświadczenia :</u>

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie kandydata o znajomości wskazanych w wymaganiach programów komputerowych.
13. Oświadczenie o znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach ustaw.
14. Oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
15. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
16. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Kierownika Referatu Katastru i Gospodarki Nieruchomościami" należy składać w terminie do dnia **2 grudnia 2013 roku**, do godz. 08^{30} pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
   1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
   2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

M2C1