

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Lubartów, dnia 18 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. regulacji stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Lubartowie

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe: prawo lub administracja.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami.
2. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
4. Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
6. Znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
7. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
8. Znajomość ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi skarbu Państwa.
9. Znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
10. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
11. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

12. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie zmian lub zamknięcie księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją.
2. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
3. Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
4. Opiniowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa.
5. Przygotowywanie projektów decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkownika wieczystego po wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego podmiocie.
6. Przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz wykreślenie z tego zasobu, na wniosek właściwego podmiotu.
7. Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne.
8. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie wykazów własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkownika wieczystego, trwałego zarządu
 - f) i innych należności za nieruchomości udostępnione z zasobu Skarbu Państwa,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości, wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów w sprawach nabycia nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - i) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd w drodze decyzji państwowej jednostce organizacyjnej bez osobowości prawnej,
 - j) współpraca z innymi organami, które na mocy przepisów szczególnych gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami.
9. Wykonywanie zadań w sprawie wywłaszczeń, a w szczególności:
 - a) Ustalanie odszkodowań, gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości, bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie,
 - b) Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - c) Orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa albo na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.
10. Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu.
11. Zwrot działek pod budynkami i dożywotniego użytkownika.

12. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, ustalanie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
13. Przygotowywanie projektów zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
14. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
15. Rozliczanie dotacji udzielonych przez Wojewodę Lubelskiego na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty wynikających z zakresu działania referatu.
17. Współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa w realizacji zadań Powiatu.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
19. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez dostępu do windy.
4. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
7. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
8. Dostępność:
 - a) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,

- d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urzędzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),
- e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- f) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.
3. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. regulacji stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. regulacji stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), albo za pośrednictwem platformy E PUAP na adres <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/katalog-spraw/profil-urzedu/e06h2b3oah> w terminie **do dnia 29.01.2024r. do godz. 10.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).



Starosta Lubartowski

Tomasz Marzęda