

Lubartów, dnia 15.12.2022 r.

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. mienia powiatu w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem powiatu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
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. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
5. Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
7. Znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
9. 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.
10. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie ewidencji nieruchomości powiatowych,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i innych należności za nieruchomości udostępnione z zasobu powiatu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości, wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów w sprawach nabycia nieruchomości do zasobu powiatu,
 - h) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd w drodze decyzji samorządowej jednostce organizacyjnej bez osobowości prawnej.
2. Sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie zmian lub zamknięcie księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości powiatu.
4. Przygotowanie dokumentów o komunalizowanie mienia na rzecz powiatu.
5. Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne.
6. Opiniowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do nieruchomości powiatu.
7. Współpraca przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy, środków pomocowych i inwestycjami.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
11. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
12. 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. Wyjazdy w teren.
3. 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).
4. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez możliwości skorzystania z windy (strona południowa).

5. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
6. 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).
7. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
8. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
9. 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 urządzeń 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. mienia powiatu w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu 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. mienia powiatu w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu 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 27.12.2022r. 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

