

## OGŁOSZENIE

### o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
**Wydział Gospodarki Nieruchomościami, ul. 17 Stycznia 7,  
06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy: **Kierownik Wydziału, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja, prawo, administracja;
    - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej, organizacyjnych jednostkach samorządu terytorialnego lub przynajmniej 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami;
    - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
    - 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
    - 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
      - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
      - Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
      - Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
      - Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
      - Ustawy Kodeks Cywilny,
      - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - II. Wymagania dodatkowe:
    - 1) umiejętność pracy w zespole,
    - 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
    - 3) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, EWMAPA, EWOPIS, MIENIE)
    - 4) samodzielność w działaniu;
    - 5) umiejętność organizacji własnej pracy;
    - 6) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:
  - prowadzenie ewidencji nieruchomości,
  - regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
  - zbycie, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości.
  - ustanawianie użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - aktualizacje opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 2) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) udzielanie i wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych.
- 5) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia

- zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **20 sierpnia 2021 roku do godz. 15<sup>00</sup>** w formie pisemnej.
  - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

**Starosta**

**/-/Joanna Potocka – Rak**