

OPR.2110.16.2019

**STAROSTA NOWODWORSKI**

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa**  
(od młodszego referenta do inspektora)

**w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

**na czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

**I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 1 etat**

- 1. Stanowisko ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**
- 2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony – na czas zastępstwa**

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawa Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe ( kierunek: geodezja, gospodarka nieruchomościami,)
- 2) Wiedza z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między in**

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz sporządzanie planu wykorzystywania zasobu
2. zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Powiatu zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
3. nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu oraz prowadzeniem spraw związanych z nabywaniem pod pasy drogowe i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
4. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
5. podejmowanie czynności w celu zbycia prawa własności nieruchomości Powiatu (darowizna, zamiana, sprzedaż)
6. przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia na rzecz jednostek organizacyjnych trwałego zarządu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
7. ustalanie nowych stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz za budynki lub ich części oraz czynszu dzierżawnego Powiatu
8. sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego Powiatu

9. wystawiania faktur vat za udostępnienia oraz zbywanie nieruchomości Powiatu
10. przygotowywanie projektów umów na najem lokali mieszalnych, użytkowych oraz budynków lub ich części Powiatu.
11. prawidłowe wydatkowanie dotacji udzielanych z budżetu Skarbu Państwa na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami ze swojego zakresu
12. załatwianie indywidualnych spraw dotyczących rewindykacji mienia.
- 13 realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 . Przepisy wprowadzające ustawę o KRS
- 14 sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu powierzonych obowiązków
15. wykonywanie kontroli w zakresie ujętym w ustawie i w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków
16. komunalizacja mienia

#### IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Warszawskiej 28B
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

#### V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. CV zawierające co najmniej: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione\* przez kandydata).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelniona\* przez kandydata).
11. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

\*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru” w terminie do dnia 25 października br. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

**Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu wrzesień 2019 r. wynosił poniżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.nowydworgdanski.pl/](http://www.bip.nowydworgdanski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

**STAROSTA**  
  
**Jacek Gröss**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data, podpis)