

OGŁOSZENIE NR 6/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:
**Podinspektor lub Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. **Wymagania niezbędne:**

- Na stanowisku Podinspektor:

Wykształcenie: wyższe, o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub wyższe inne pod warunkiem min. 3 letniego doświadczenia w pracy w zakresie gospodarowania nieruchomościami w administracji publicznej.

Staż pracy: min. 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub w obszarze gospodarki nieruchomościami.

- Na stanowisku Inspektor:

Wykształcenie: wyższe, o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub wyższe inne pod warunkiem min. 5 letniego doświadczenia w pracy w zakresie gospodarowania nieruchomościami w administracji publicznej.

Staż pracy: min. 5 lat stażu pracy w administracji publicznej lub w obszarze gospodarki nieruchomościami.

- **Znajomość przepisów:** ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o księgach wieczystych i hipotece.
- Obsługa komputera oraz znajomość narzędzi pakietu Office.
- Osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem Państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać w pełni z praw publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Doświadczenie w pracy z programem TurboEwid lub podobnym.
- Umiejętność redagowania pism i analitycznego myślenia.
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Sumiennosc i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Prawo jazdy kategorii B.

3. **Zakres wykonywanych zadań:**

- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomości.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych m.in. o ustalenie wypłaty odszkodowań za grunty

przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne; o zwrot nieruchomości wywłaszczonych; o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; o ograniczenie prawa własności do nieruchomości i innych spraw i postępowań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

- Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym: sprzedażą, nabywaniem i nieodpłatnym przekazywaniem nieruchomości; oddawaniem w dzierżawę, trwały zarząd; ustanawianiem służebności przechodu i przejazdu, itp.
- Przygotowywanie i redagowanie pism, wniosków, zawiadomień, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, umów o charakterze cywilno-prawnym i innych dokumentów – na potrzeby prowadzonych spraw lub postępowań.
- Prowadzenie telefonicznego, jak i bezpośredniego kontaktu z petentem, instytucjami publicznymi oraz podmiotami prywatnymi.
- Przeprowadzanie oględzin nieruchomości.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca na stanowisku administracyjno-biurowym wykonywana w klimatyzowanym pomieszczeniu biurowym oraz w terenie.
- Praca wykonywana przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin), wymagająca obsługi sprzętu biurowego tj. ksero, skaner, niszczarka, ploter.
- Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku (budynek bez windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:

W styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziom, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze – Podinspektor lub Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – ogłoszenie Nr 6/2024” w terminie do 08.03.2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Marian Cichon