

Starosta Miński
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw regulacji stanu prawnego nieruchomości
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

Główne obowiązki:

- prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Mińskiego,
- składanie do Sądu wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych praw Skarbu Państwa i Powiatu Mińskiego,
- zlecanie wykonania i dokonywania odbioru prac z gospodarką nieruchomości w tym operatów szacunkowych i dokumentacji geodezyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniami cywilnymi przed sądami powszechnymi, w których uczestnikiem jest Skarb Państwa i Powiat Miński,
- wyrażanie zgody i uzgadnianie warunków realizacji inwestycji liniowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu Mińskiego.

Wymagania:

- wykształcenie **wyższe**, specjalność: **geodezja i kartografia, prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami**
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece oraz ustawy o geodezji i kartografii.
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Lex), obsługi urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, odporność na stres, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy:

- praca biurowa w pomieszczeniu na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Kościuszki 3 w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- praca okresowo związana z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
 - o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie; imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

„ Nabór na stanowiska urzędnicze do spraw regulacji stanu prawnego nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami ”

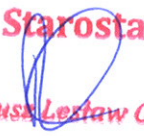
Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **7 października 2024 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 25.09.2024 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak