

## ZARZĄDZENIE NR 30.2024

Starosty Obornickiego

z dnia 10 lipca 2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Referat Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Obornikach

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024.107) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Referat Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

§ 2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowiska oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Zofia Kotecka

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału GN
3. a/a

**STAROSTA OBORNICKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami**

w Wydziale Geodezji i Nieruchomości Referat Gospodarki Nieruchomościami  
Starostwa Powiatowego w Obornikach (64-600 Oborniki, ul. 11 Listopada 2a)

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - a) wykształcenie wyższe lub
  - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- 1) wykształcenie preferowane: gospodarka nieruchomościami, prawo,
- 2) doświadczenie zawodowe w gospodarce nieruchomościami,
- 3) komunikatywność, sumienność, samodzielność, bezstronność,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 5) zdolność do syntetycznego oraz analitycznego myślenia,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (programy pakietu MS Office),
- 7) umiejętność redagowania i analizy tekstów urzędowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmować będzie:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Skarbu Państwa lub Powiatu Obornickiego w postępowaniach innych organów, w związku z przysługującym tytułem prawnym do nieruchomości,
- 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Obornickiego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nabycia nieruchomości do zasobu oraz obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa lub Powiatu Obornickiego, polegającego w szczególności na sprzedaży, najmie, dzierżawie lub użyczeniu nieruchomości w trybie przetargowym lub bezprzetargowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem,
- 6) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu Obornickiego,
- 7) analiza i regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu Obornickiego,
- 8) zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie wpisów w istniejących księgach wieczystych na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu Obornickiego,

- 9) prowadzenie postępowań w sprawach o wywłaszczenie, czasowe zajęcie oraz ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 10) ustalanie w drodze decyzji odszkodowań za wywłaszczenie nieruchomości, udostępnienie nieruchomości, szkody powstałe w wyniku zajęcia udostępnionej nieruchomości oraz z innych tytułów,
- 11) ocena formalna i rachunkowa operatów szacunkowych sporządzanych na potrzeby postępowań administracyjnych,
- 12) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 13) przyjmowanie i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw realizowanych przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Czas pracy: pełny etat (dobowo - 8 godzin, tygodniowo - 40 godzin).

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Obornikach, Oborniki ul. 11 Listopada 2a.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2024.44) - jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych i fakultatywnych:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- f) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

List motywacyjny, życiorys (CV) oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d) – f) należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 25 lipca 2024 r. do godz. 15:00:**

- osobiście w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a (na parterze budynku), w godzinach pracy Starostwa (poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00)
- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, 64-600 Oborniki

w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Obornikach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

### VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1.	Administratorem Danych Osobowych jest Starostwo Powiatowe w Obornikach (64-600 Oborniki, ul. 11 Listopada 2a)
2.	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest na dres mailowy <a href="mailto:iod@powiatobornicki.pl">iod@powiatobornicki.pl</a> lub na adres administratora
3.	Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach: przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz związanych z Pani/Pana zatrudnieniem, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych
4.	Przechowywanie dokumentów dotyczących Pani/Pana danych osobowych dotyczących zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych po ustaniu stosunku pracy
5.	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
6.	Podanie wyniku z przepisów prawa i jest niezbędne do zatrudnienia
7.	Ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych
8.	Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
9.	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana

Oborniki, dnia 10 lipca 2024 r.

STAROSTA  
  
Zofia Kotecka