

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Młodszy referent w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 09.05.2024 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 2) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 5) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami,
- 7) podstawowa znajomość System Obiegu Dokumentów Finn oraz programu Turbo Ewid,
- 8) umiejętność pracy zespołowej,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) sumienność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Przygotowywanie materiałów, opinii, opracowywanie projektów pism, uchwał i decyzji oraz prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) nabywania mienia na rzecz powiatu kołobrzieskiego z mocy prawa oraz na podstawie innych tytułów,
- 3) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości powiatu, przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie,
- 4) ogłaszania, organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości powiatu, bezprzetargowego zbywania nieruchomości powiatu,
- 5) zawierania umów użytkowania, najmu, dzierżawy oraz użyczenia na nieruchomości powiatu,
- 6) podziałów nieruchomości, ustanawiania służebności na nieruchomościach powiatowych,
- 7) aktualizacji opłata za użytkowanie wieczyste,
- 8) ustanawiania, wygaśnięcia oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami – w odniesieniu do nieruchomości powiatu,
- 9) prowadzenia rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,

- 10) przygotowywania dokumentacji oraz opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonanie stosownych wpisów oraz o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność powiatu,
- 11) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu,
- 12) regulacji stanów prawnych nieruchomości powiatu,
- 13) przygotowywania projektów uchwał rady i zarządu powiatu oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatu,
- 14) wyrażania zgód na usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości powiatu,
- 15) opiniowania planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów realizacji inwestycji drogowych itp.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Gryfitów 4-6,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze.

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

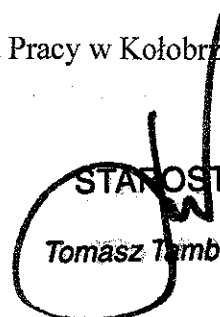
6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **26 kwietnia 2024 r.** do godz. **12.00** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami”**. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

STAROSTA

Tomasz Tamborski