

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Specjalista	
Wymiar etatu	1,00	
Biuro/Stanowisko	Stanowisko do spraw obsługi wydziału	
Wydział	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału,2. Współpraca w Kancelarię Starostwa poprzez odbieranie dokumentów i korespondencji oraz przekazywanie pism przygotowanych do wysłania;3. Obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów4. Prowadzenie zamówień na artykuły biurowe;5. Kopiowanie dokumentacji prowadzonej przy korespondencji;6. Kopertowanie i adresowanie korespondencji wychodzącej;7. Odbieranie telefonicznych połączeń przychodzących8. Opisywanie faktur wystawianych za prace i zlecenia należące do kompetencji wydziału9. Porządkowanie akt spraw poprzez dokładanie pism, które zostały wysłane oraz przyporządkowywanie do nich zwrotnych potwierdzeń odbioru;10. Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w tym w szczególności:<ul style="list-style-type: none">– ewidencjonowanie nieruchomości;– sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;11. Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Powiatu Otwockiego, w tym w szczególności:<ul style="list-style-type: none">– ewidencjonowanie nieruchomości.12. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz Powiatu13. Archiwizacja akt	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00.2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner.3. Praca wymaga/nie wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe II stopnia
	Staż pracy	Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w tym minimum 1 rok w administracji publicznej
	Znajomość aktów prawnych	1. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 z

		<p>późn. zm.),</p> <ol style="list-style-type: none"> ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016r. poz. 790), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016r. poz. 380) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67), Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku, Statut Powiatu Otwockiego, Regulamin Pracy Starostwa
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> Umiejętność obsługi sprzętu biurowego, Umiejętność pracy w zespole, Umiejętność czytania dokumentów prawnych, umiejętność redagowania wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych, umiejętność korzystania z bazy Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz programów ewidencji gruntów.
Wymagania dodatkowe	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji/lub i gospodarki nieruchomościami
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 1 rok w administracji samorządowej
	Wiedza specjalistyczna	-----
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> życiorys (CV), list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 17 października 2016r. - w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik 	

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 902).*

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak