

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 (pełny)	
Wydział	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Realizacja zadań organizacyjnych oraz kancelaryjna obsługa Wydziału,2. Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiącego własność Powiatu Otwockiego oraz Skarbu Państwa..	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału;2. Współpraca w Kancelarii 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: (ewidencjonowanie nieruchomości, sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu);11. Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Powiatu Otwockiego, w tym w szczególności: ewidencjonowanie nieruchomości.12. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz Powiatu13. Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i jego aktualizacja dla potrzeb Krajowego Zasobu Nieruchomości14. Archiwizacja akt	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia
	Staż pracy	Minimum rok doświadczenia zawodowego
	Znajomość aktów prawnych	<ul style="list-style-type: none">• ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2018 poz. 2204 z późn. zm.)• ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1916)• ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 poz. 2096)• ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1145)• ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 poz. 511)• rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67)• ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz.U. z 2018 r. poz. 2363)• Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku• Statut Powiatu Otwockiego• Regulamin pracy starostwa
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1. umiejętność obsługi sprzętu biurowego2. umiejętność pracy w zespole

		<ol style="list-style-type: none"> 3. umiejętność czytania dokumentów prawnych 4. umiejętność redagowania wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych, 5. umiejętność korzystania z bazy Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz programów ewidencji gruntów
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie gospodarki nieruchomościami, administracji
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej rok doświadczenia w obszarze gospodarki nieruchomościami i/lub administracji samorządowej
	Wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego 2. Umiejętność pracy w zespole 3. Umiejętność czytania dokumentów prawnych 4. Umiejętność redagowania wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych 5. Umiejętność korzystania z bazy Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz programów ewidencji gruntów
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu), 10. 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), tj. do dnia 6 grudnia 2019 r 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"> 1. 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, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 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: <i>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Specjalisty w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i> 	


STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)