

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	Inspektor	
Wymiar etatu	1,00	
Wydział	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
Zakres obowiązków	1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, w tym: - przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeniem Starosty w sprawach obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, - naliczanie należności za nieruchomości udostępnianie z zasobu 2. Przygotowywanie projektów decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na wybudowanie urządzeń i instalacji przesyłkowych 3. Przygotowywanie projektów zezwoleń na wejście w teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu z pracami polegającymi na budowie urządzeń infrastruktury technicznej 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie, ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału.	
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach 08:00-17:00 w poniedziałek, 8:00-16:00 we wtorek, środę i czwartek oraz 8:00-15:00 w piątek. 2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner. 3. Praca 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 I stopnia w zakresie administracji, prawa, geodezji bądź planowania przestrzennego
	Staż pracy	Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego
	Znajomość aktów prawnych	1. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990), 2. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2204), 3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.. Dz. U. z 2020poz. 256 ze zm.), 4. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1740 ze zm.), 5. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920),

		6. ustawa z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 703), 7. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku, 8. Statut Powiatu Otwockiego, 9. Regulamin Pracy Starostwa
	Umiejętności	1. umiejętność obsługi sprzętu biurowego, 2. umiejętność czytania dokumentów prawnych, 3. umiejętność redagowania wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych, 4. umiejętność korzystania z bazy Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz programów ewidencji gruntów. 5. umiejętność pracy w zespole,
Wymagania dodatkowe	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie gospodarki nieruchomościami lub administracji lub prawa
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej rok doświadczenia w obszarze samorządu terytorialnego
	Wiedza specjalistyczna	-----
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
Miejsce i termin składania dokumentów	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 31 marca 2021r. - 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.	
Informacje dodatkowe	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</i>	

na stanowisko Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Otwocku. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO

5. *Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia*

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 17.03.2021 r.

STAROSTA


Krzysztof Szczegielniak

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 Głównego 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 Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 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 Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

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