

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 21 czerwca 2022 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwalski
ogłasza nabór na stanowisko pracy
ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

- I. Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
- **Stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami**
 - **Wydział: Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**
 - **1 etat**
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
- 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
- 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, prawo, administracja,
 - 3) roczny staż pracy,
 - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, prawo, administracja,
 - 2) staż pracy w administracji,
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
 - 5) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) przepisy o ochronie danych osobowych,
 - 7) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) znajomość ustawy o dostępie informacji publicznej,

- 9) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 10) znajomość podstaw ustawy o finansach publicznych,
- 11) znajomość podstaw ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) znajomość ustawy o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 13) znajomość ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 14) znajomość ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 15) znajomość przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 16) znajomość rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- 17) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa
- 2) przyjmowanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa
- 3) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 4) przygotowanie projektów dokumentów celem organizowania przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub oddania ich w użytkowanie wieczyste,
- 5) organizowanie i przygotowanie projektów dokumentów celem przeprowadzenia rokowań z właścicielami o nabywanie nieruchomości na własność Skarbu Państwa w drodze umowy,
- 6) zapewnienia wyceny nieruchomości, dokonywania oceny jakości operatów szacunkowych,
- 7) naliczanie i aktualizacja opłat dla nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 8) organizowanie i przygotowanie projektów dokumentów celem sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody o udzielenie bonifikaty od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę przy sprzedaży nieruchomości,
- 10) organizowanie zbywania nieruchomości w formie przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
- 11) prowadzenie postępowań oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwałe zarząd oraz przygotowywanie projektów orzeczeń o wygaśnięciu tego prawa,
- 12) prowadzenie postępowań przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
- 13) prowadzenie postępowań przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) przygotowanie projektów bonifikat z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 15) prowadzenie postępowań wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne i ustalania odszkodowania za grunty przejęte na cele publiczne,

- 16) prowadzenie postępowań orzekania o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz ustalanie odszkodowania z tytułu tego ograniczenia ,
- 17) prowadzenie postępowań o zwroty wywłaszczonych nieruchomości zbędnych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
- 18) przygotowywanie projektów orzeczeń o zwrocie działek zabudowanych i będących w dożywotnim użytkowaniu przysługujących z tytułu przejęcia gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa (gm. Raczki, Suwałki, Szypliszki),
- 19) przygotowywanie stosownych wyjaśnień i dowodów do prowadzonych postępowań regulacyjnych prowadzonych z wniosku Związku Gmin Wyznaniowych Żydowskich w przedmiocie przeniesienia własności nieruchomości na podstawie ustawy o stosunku Państwa do Gmin Wyznaniowych Żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) opracowywanie, uzgadnianie i wnoszenie projektów aktów prawnych i dokumentów z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 21) udział w pracach geodezyjnych dotyczących zasobu Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie postępowań i przygotowywanie stosownych wyjaśnień i dowodów dotyczących regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 23) regulacja i zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 24) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 25) stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (zakładania spisu spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw dla prowadzonych spraw), jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz archiwizacji akt,
- 26) przygotowywania materiałów i zbiorów danych do ich wyłączenia z zasobu oraz przekazania do właściwych archiwów państwowych,
- 27) bieżącego i systematycznego zapoznawania się z publikowanymi w formie dokumentów elektronicznych dziennikami urzędowymi,
- 28) prowadzenia i bieżącego aktualizowania prowadzonego w formie papierowej lub elektronicznej zbioru aktów prawnych (przepisów) obowiązujących na stanowisku pracy,
- 29) współpracy z pozostałymi stanowiskami pracy Wydziału,
- 30) wykonywania zadań zleconych przez przełożonych,
- 31) informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, prawo, administracja (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/ szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) dokument potwierdzający roczny staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o

- korzystaniu z pełni praw publicznych,*
8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokument potwierdzający wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji,

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, w pozycji siedzącej,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2022 r.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
**„Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
(ogłoszenie z dnia 21.06.2022 r.)”**

w terminie do dnia **8.07.2022 r., do godz. 9⁰⁰**

do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

Oferty można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta (pok.20), korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną.

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: bok@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.

2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: iod@powiat.suwalki.pl, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach³. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych⁶. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

¹ art. 22 i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO

² art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

³ art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

⁴ art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

⁵ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

⁶ wieczyście (kat. A), tzn. przez okres minimum 25 lat dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, a po upływie tego okresu będą niezwłocznie przekazane do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 13/2022 Starosty Suwalskiego z dnia 21 czerwca 2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 13/2022 Starosty Suwalskiego z dnia 21 czerwca 2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/ oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których przedstawia w formie uchwały kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku naboru, w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Halina Wasilewska – Geodeta Powiatowy, tel. 87 5659220,
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

Starosta

/-/ Witold Kowalewski

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)