

OU. 2110.2.2020

Starostwo Powiatowe w Lesku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Młodszy Referent do spraw gospodarki mieniem Skarbu Państwa i Powiatu
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych
Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 06.07.2020 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 12 - miesięczny staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. 1989 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 65),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256),
 - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1490 z późn. zm.).

STAROSTA
Andrzej Olszuch

3. Inne wymagania niezbędne:

1. Znajomość obsługi programu EWMAPA, EWOPIS.
2. Umiejętność poruszania się i korzystania z infrastruktury węzłów Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennych – geoportal.gov.pl.
3. Znajomość terenu Powiatu Leskiego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie, ogłaszanie, organizacja i przeprowadzanie przetargów oraz prowadzenie procedur bezprzetargowych na: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę najem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
2. Ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania, użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawy gruntów Skarbu Państwa i Powiatu,
3. Wykonywanie czynności związanych z darowiznami i zamianami pomiędzy Skarbem Państwa i Powiatu a jednostkami samorządu terytorialnego.

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Pełna odpowiedzialność za prowadzenie spraw i powierzonych obowiązków służbowych.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kopia dokumentu potwierdzająca wymagany 12 – miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- h) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być opatrzone

własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent do spraw gospodarki mieniem Skarbu Państwa i Powiatu w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 20.07.2020 r. do godziny 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomienie pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

STAROSTA
Andrzej Giesiuk