

Puck, dnia 20 października 2023 r.

Starosta Pucki
ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
specjalisty w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Starostwie Powiatowym w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck

Wymiar etatu: pełny.

Nazwa stanowiska pracy: specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office i systemów informacji prawnej,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność, terminowość,
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomii, finansów, rachunkowości, matematyki, ekonometrii, zarządzania, geodezji, gospodarki nieruchomościami, szacowania nieruchomości, gospodarki przestrzennej, prawa, administracji,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o *ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*, ustawy z 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 8) umiejętność obsługi programów księgowych.

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Skarbu Państwa, a w szczególności ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych, stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 2) wystawianie faktur dotyczących dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) waloryzacja stawek czynszowych,
- 4) wystawianie dokumentów księgowych związanych z zagospodarowaniem nieruchomości,
- 5) rozliczanie dokumentów księgowych związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, aktualizacją i naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat z tytułu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty jednorazowej oraz udzieleniem bonifikaty od opłaty jednorazowej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem i umarzaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w tym pomocy de minimis,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
- 13) prowadzenie wykazu nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, darowiznami, zamianami, najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie rejestru wystawionych faktur,
- 16) współpraca z radcą prawnym w sprawach związanych z wykonywaniem czynności służbowych,
- 17) prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw,
- 18) sporządzanie sprawozdań, informacji itp., z wykonywanych obowiązków służbowych,
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonego i przełożonych wyższego szczebla w zakresie zadań wydziału.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oryginały zaświadczeń potwierdzające staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli.
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy wysłać lub złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko specjalisty w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami” w terminie **do dnia 30 października 2023 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Starostwo Powiatowe w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5
84-100 Puck

Dodatkowe informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł przynajmniej 6%,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (58) 673-42-02,
- 3) na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę, przyznawany po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; przysługuje także nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które są wypłacane na zasadach określonych w odrębnych przepisach i po spełnieniu przesłanek w nich określonych,
- 4) poziom wynagrodzenia zasadniczego przewidziany na stanowisku, na które prowadzony jest nabór: 4.300 zł brutto,
- 5) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim; w przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski,
- 6) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 7) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.puck.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. E. Orzeszkowej 5,
- 9) dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych lub osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia, będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru,

- 10) dokumenty aplikacyjne osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a po tym czasie będą zniszczone,
- 11) wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 12) zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatowe w Pucku, ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck,
 - b) kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@starostwo.puck.pl,
 - c) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - d) dane osobowe kandydatów przechowywane będą do dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem punktu 10,
 - e) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru,
 - i) dane kandydata będą profilowane.

STAROSTA PUCKI

Jarosław Bialk