

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starostwo Powiatowe w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Budownictwa i Nieruchomości
Referacie Gospodarki Nieruchomościami.**

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:
 - a) wykształcenie wyższe - prawo, administracja, ekonomia lub z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
 - b) minimum 5 lat pracy,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - c) znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
 - d) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ,
 - e) znajomość przepisów rozporządzeń wykonawczych do ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f) predyspozycje: wnikliwość, staranność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie obejmował w szczególności:

Zadania główne:

 - a) Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi w trybie:
 - a. art. 73 ustawy z 13.10.1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
 - b. art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami / po podziale nieruchomości/
 - c. przepisów ustawy z 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 - b) Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości, oraz gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie.
4. Zakres odpowiedzialności:
 - a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
 - b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
 - c) za powierzone mienie.
5. **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.**
6. **Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.**

7. Należy złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,
- f) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania,
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,
- h) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych:

- a) wymagany kontakt telefoniczny z interesantami, pisemny i bezpośredni z klientami,
- b) praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku,
- c) praca związana z przenoszeniem dokumentów,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- f) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- g) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

10. Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze pisemnie.

Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności i zaświadczeniem lekarskim spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt 7 lit. g muszą być złożone według ustalonego wzoru.

Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt 7 za wyjątkiem lit. e, f, h spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów (parter), w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Budownictwa i Nieruchomości - Referat Gospodarki Nieruchomościami, w terminie do dnia **22.08.2022r.** włącznie. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłynęły do Starostwa najpóźniej **22.08.2022r.****

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.wejherowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. 3 Maja 4. Kwestionariusz osobowy stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będzie pani Alicja Czajkowska Inspektor w Wydziale Organizacyjnym nr tel. 572-94-18; 572-94-17.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Wejherowski z siedzibą w Wejherowie ul. 3 Maja 4, tel. 572-94-00 ; 572-94-01 Fax: 572-94-02
- 2) e-mail: starostwo@powiat.wejherowo.pl
- 3) Kontakt do inspektora ochrony danych iod@powiatwejherowski.pl
- 4) Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
- 5) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
- 8) Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.

Gabriela Lisius

Starosta Wejherowski