**Starostwo Powiatowe**  Olsztyn, dnia 18 stycznia 2021 roku

**Plac Bema 5**

**10 -516 Olsztyn**

**Or-IV.2110.1.2021**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  **referenta** **w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie
(1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna,
2. co najmniej dwa lata stażu pracy,
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych:
	1. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020r., poz. 1900 ze zm.),
	2. ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2020r., poz. 1363 ze zm.),
	3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.),
	4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
2. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. znajomość obsługi programów EWMAPA, EWOPIS,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
5. wysoka kultura osobista.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nabycie praw na rzecz Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego
w przypadku zrealizowania celu publicznego przed zakończeniem postępowania wywłaszczeniowego,
2. ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznania i wydobywania kopalin,
3. ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,
4. udostępnianie nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontem lub usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
5. ustanawianie służebności przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
6. wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
7. zezwolenia na realizację inwestycji sieciowych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu,
8. opiniowanie wniosków składanych przez zarządców dróg gminnych i powiatowych o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie potwierdzenia prawidłowości złożonej dokumentacji a po wydaniu decyzji składanie wniosków do ksiąg wieczystych,
9. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w przypadku negatywnych rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości,
10. ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy
o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
11. zwrot wywłaszczonych nieruchomości poprzednim właścicielom, użytkownikom wieczystym lub ich następcom prawnym,
12. wydawanie aktów nadania poświadczających nabywanie praw własności gospodarstw lub działek rolnych w oparciu o przepisy dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie
i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziem Odzyskanych,
13. wydawanie orzeczeń o nadaniu gospodarstwa (działki) na podstawie dekretu z dnia 8 września 1946 roku o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziem Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska, orzekanie o cofnięciu aktu nadania oraz wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania,
14. wykonywanie zadań wynikających z dekretu z dnia 6 września 1951 roku o ochronie
i uregulowaniu własności gospodarstw chłopskich na obszarze Ziem Odzyskanych, w zakresie ustalenia granic gospodarstw rolnych i ich szacunku oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
15. wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
2. praca w pokoju zlokalizowanym na I piętrze,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w grudniu 2020 roku
 przekroczył/~~nie przekroczył~~ **6%**

5/ Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru -[http://bip.powiat-olsztynski.pl/](http://bip.powiat-olsztynski.pl/225/Informacja_o_wynikach_naboru/)kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html),
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
6. oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru - [http://bip.powiat-olsztynski.pl/](http://bip.powiat-olsztynski.pl/225/Informacja_o_wynikach_naboru/)kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html) o:
	1. posiadanym obywatelstwie polskim,
	2. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru [http://bip.powiat-olsztynski.pl/](http://bip.powiat-olsztynski.pl/225/Informacja_o_wynikach_naboru/)kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html),
8. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata*.*

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **27 stycznia 2021 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **referenta** Nr oferty Or-IV.2110.1.2021”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego ([http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html](http://bip.powiat-olsztynski.pl/225/Informacja_o_wynikach_naboru/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
2. w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
3. w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
4. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6. podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Starosta Olsztyński**

 **Andrzej Abako**

\*niepotrzebne skreślić