

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**Starosta Mogileński**  
**ogłasza nabór nr 2/2017 na stanowisko urzędnicze**  
**inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno**  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe: kierunek prawo lub administracja;
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c) obywatelstwo polskie;
  - d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość obowiązujących przepisów prawa a w szczególności: Ustawy o samorządzie powiatowym, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Kodeks cywilny, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy prawo zamówień publicznych;
  - b) umiejętność obsługi komputera oraz programu prawniczego LEX;
  - c) zaangażowanie, zdolności negocjacyjne, kreatywność i odpowiedzialność,
  - d) komunikatywność;
  - e) zdolności analityczne;
  - f) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
  - g) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
  - h) samodzielność, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją,
  - i) umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków;
  - j) dyspozycyjność.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
    - ewidencjonowanie nieruchomości,
    - zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem,
    - prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, tzn.: sprzedaży nieruchomości oraz mienia będącego ich częściami składowymi, nabycia, zamiany, oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę i użyczenie,
    - naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
    - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
    - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i o wpis w księdze wieczystej,

- zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa poprzez składanie do sądu wniosków, o wpis hipoteki i wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności na rzecz Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste: ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, prowadzenie ewidencji tych nieruchomości, naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
  - prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd: prowadzenie ewidencji tych nieruchomości, naliczanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- b) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność właścicielom zabudowań działki gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 roku,
- c) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu do dożywotniego użytkowania, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na rzecz Państwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- e) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz w sprawie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,
- f) ponowna gleboznawcza klasyfikacja zmienionych klas gruntów i użytków rolnych,
- g) rozliczanie i wydatkowanie środków finansowych budżetu powiatu oraz przyznawanych w ramach dotacji celowych Skarbu Państwa przeznaczonych na realizację zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie Agencji Mienia Wojskowego,
- i) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przyznanie na własność nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
- k) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatowych, w tym:
- ewidencjonowanie nieruchomości,
  - sporządzanie inwentaryzacji mienia powiatowego,

- prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami, tzn.: sprzedaży nieruchomości oraz mienia będącego ich częściami składowymi, nabycia, zamiany, oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę i użyczenie,
  - czynności związane z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
  - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i o wpis w księdze wieczystej,
  - zabezpieczanie wiarygodności powiatu poprzez składanie do sądu wniosków o wpis hipoteki i wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności na rzecz Powiatu Mogileńskiego,
- l) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości powiatowych w użytkowanie wieczyste: ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, prowadzenie ewidencji tych nieruchomości, naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- l) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- m) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd: prowadzenie ewidencji tych nieruchomości, naliczanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- n) prowadzenie innych spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno;
- c) charakter pracy – praca administracyjno-biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

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

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia\*
- a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
- b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

b) referencji,

c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2017 na stanowisko inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 28.08.2017r. o godzinie 15<sup>30</sup>

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) .

- 9. SIE. 2017

Mogilno.....

Starosta Mogileński  
**STAROSTA MOGILEŃSKI**  
*mgr inż. Tomasz Bączak*