

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.).
  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,

Ogłoszenia - Obwieszczenia

- 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 przesać 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 zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

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

**PLIKI DO POBRANIA**

[Ogłoszenie konkursu](#)

[Zarządzenie Starosty nr 21](#)

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

[Oświadczenie kandydata](#)

[Oświadczenie o stanie zdrowia](#)

[Klauzula informacyjna](#)

<b>Podmiot publikujący</b>	Starostwo Powiatowe w Lesku	
<b>Wytworzył</b>	Wydział IT - Informatyk	2020-07-06
<b>Publikujący</b>	Admin Administrator - Admin	2020-07-06 07:55
<b>Modyfikacja</b>	Admin Administrator - Admin	2020-07-10 07:59
<b>Dodano do archiwum</b>	Admin Administrator - Admin	

Ogłoszenia - Obwieszczenia