

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów – pełny etat
(zatrudnienie od 01.08.2023 r.)
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo.
3. Staż pracy ogółem co najmniej 5 lat .
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
2. Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji rządowej lub samorządowej.
3. Doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu postępowań administracyjnych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność.
7. Znajomość obsługi programów: EWMAPA, EWOPiS.
8. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Udzielanie informacji i obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. Armii Krajowej 9 (II piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową,
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) dostęp do konsultacji problemów formalno- prawnych z Radcą Prawnym Starostwa,
- g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- h) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych,

4. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
9. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **16.05.2023 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

Dotyczy naboru na stanowisko:

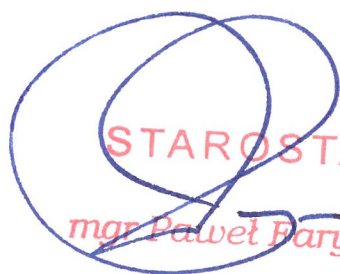
„Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 28 czerwca 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530).


The stamp is red and contains the word "STAROSTA" in a bold, sans-serif font. Below it, in a smaller, cursive-style font, is the name "mgr Paweł Baryna".

