

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert

podinspektor/inspektor

w Wydziale Gospodarki Mieniem

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowiska pracy zlokalizowane są w pokojach biurowych na pierwszym piętrze oraz na parterze (biuro podawcze),
- pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy – 8 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca związana jest z permanentną obsługą klientów zewnętrznych. Podstawowe wyposażenie stanowisk to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Starostwa znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133. Budynek jest 2-kondygnacyjny - brak windy. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
- Sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa zgodnych z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz.U. z 2017 r. poz. 1529) oraz zgodnie z wymogami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 17 ustawy z dnia 10 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
- Analizowanie stanu prawnego i planistycznego nieruchomości będących w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym badanie treści ksiąg wieczystych, w szczególności w zakresie obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz prawami obligacyjnymi, zapisów w miejscowym planie zagospodarowania

przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz innych dokumentów.

- Uzgadnianie lub weryfikacja treści protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania nieruchomości do Zasobu.
- Gromadzenie, przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w systemie informatycznym EWID 2007.

6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- wyższe;
- dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu MS Office, a także innych urządzeń biurowych
- umiejętność wnikliwej analizy dokumentów
- kompetencje i umiejętności: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozmowy z interesantem, umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji, organizacji i planowania pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

d o d a t k o w e:

- znajomość obsługi programu TurboEWID

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2018**
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Konkurs na stanowisko podinspektora/inspektora
w Wydziale Gospodarki Mieniem”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

10. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA

Jan Żychliński