


<b>STAROSTWO POWIATOWE W LEGIONOWIE</b>  ul. gen. Władysława Sikorskiego 11 05-119 Legionowo tel. (22) 764 04 00 <a href="http://www.powiat-legionowski.pl">www.powiat-legionowski.pl</a>		<b>NASZA MISJA</b> <i>„Realizujemy potrzeby Klientów poprzez profesjonalne i życzliwe świadczenie usług administracji publicznej, zapewniając warunki zrównoważonego rozwoju i wysoką jakość życia mieszkańców. Tworzymy sprawny i godny zaufania zespół.”</i>
<b>OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>		
<b>Nazwa stanowiska</b>	Stanowisko urzędnicze ds. odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi	
<b>Wymiar etatu</b>	1 etat	
<b>Komórka organizacyjna</b>	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustalanie i wypłata odszkodowań za części nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, w tym przygotowywanie: projektów postanowień, decyzji, zleceń na wykonanie operatów szacunkowych i opracowań geodezyjnych i umów związanych z prowadzonymi sprawami.</li><li>2. Ustalanie i wypłata odszkodowań za działki gruntu wydzielone w wyniku podziałów pod drogi publiczne.</li><li>3. Ustalanie i wypłata odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi publiczne w trybie decyzji ZRiD.</li><li>4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i zażalenia w związku z prowadzonymi postępowaniami.</li><li>5. Przygotowywanie informacji publicznej w związku z prowadzonymi postępowaniami.</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim, w terenie, archiwach, w innych Urzędach, wydziałach ksiąg wieczystych sądów. W budynku bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia nie odpowiadają szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1,15m, Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, rozmowami z klientami urzędu oraz z wyjazdami w teren.	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</li><li>4. Wykształcenie wyższe.</li><li>5. Minimum 3-letni staż pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów regulujących wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku w szczególności podstawowa znajomość przepisów z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,</li></ol></li></ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,</li> <li>3) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,</li> <li>4) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,</li> <li>5) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Umiejętność redagowania pism urzędowych.</li> <li>8. Umiejętność mediacji.</li> <li>9. Umiejętność analitycznego czytania aktów prawnych.</li> <li>10. Umiejętność analizy dokumentów archiwalnych.</li> <li>11. Umiejętność prawidłowego odczytywania i interpretacji dokumentacji geodezyjnej.</li> <li>12. Dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet).</li> <li>13. Umiejętność organizacji pracy własnej.</li> <li>14. Umiejętność współpracy.</li> <li>15. Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.</li> <li>16. Samodzielność.</li> <li>17. Komunikatywność.</li> <li>18. Sumienność i rzetelność.</li> </ol>
<p><b>Wymagania dodatkowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe geodezyjne, prawnicze lub z zakresu administracji.</li> <li>2. Doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami</li> <li>3. Staż pracy w administracji publicznej – 2 lata</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony <a href="http://www.bip.powiat-legionowski.pl">www.bip.powiat-legionowski.pl</a> (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2023/Druki do pobrania/Kwestionariusz osobowy kandydata).</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko, poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.</li> <li>5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata do pobrania ze strony <a href="http://www.bip.powiat-legionowski.pl">www.bip.powiat-legionowski.pl</a> (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2023/Druki do pobrania/Oświadczenie kandydata), zawierające: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (jeśli dotyczy),</li> <li>– oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>– oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>– oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne</li> </ul> </li> </ol>

	<p>ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko.</p>
<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	<p>1. Termin składania dokumentów: <u>31 stycznia 2024 r.</u></p> <p>2. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.</p> <p>3. Decyduje data: wpływu do Starostwa.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%.</p> <p>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej imieniem i nazwiskiem zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”.</p> <p>3. Pracownik Wydziału Administracyjno-Kadrowego skontaktuje się z każdym kandydatem mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru.</p> <p>4. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych lub wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone lub przekazane kandydatom na ich prośbę zgodnie z § 17 ust. 2 Regulaminu Naboru.</p> <p>5. Kontakt w razie dodatkowych pytań: Martyna Janiszewska lub Karolina Chrobot, Wydział Administracyjno-Kadrowy, tel. 22 764 04 28.</p>
<b>Klauzula informacyjna RODO</b>	<p>Znajduje się na następnej stronie ogłoszenia, poniżej podpisu Starosty.</p>

Legionowo, dnia 17 stycznia 2024 r.

STAROSTA

  
Sylwester Sołtynicki

Starosta Legionowski

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Legionowie**

Starostwo Powiatowe w Legionowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Starosta Legionowski z siedzibą w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych możliwy jest pod adresem:
  - Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05—19 Legionowo,
  - e-mail: [dpo@powiat-legionowski.pl](mailto:dpo@powiat-legionowski.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. a,
- 4) podanie danych, których Starostwo żąda od kandydata zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- 5) podanie danych dodatkowych, takich jak list motywacyjny (o ile jego napisanie nie jest warunkiem niezbędnym sprawdzenia umiejętności redagowania pism), CV, inne rodzaju dokumenty związane z przebiegiem kariery zawodowej kandydata, z intencji kandydata jest dobrowolne i nie jest niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z § 17 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzania danych osobowych.