

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/podinspektor-1-etat-w-wydziale-gospodarowania-mieniem-starostwa-powiatowego-w-piasecznie-1>

Podinspektor (1 etat) w Wydziale Gospodarowania Mieniem Starostwa Powiatowego w Piasecznie

Starosta Piaseczyński

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

podinspektor (1 etat) w Wydziale Gospodarowania Mieniem Starostwa Powiatowego w Piasecznie

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756 - 62 - 54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 11465 z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie

rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe w zakresie: gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo, ochrona środowiska lub geodezja,

2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

3) znajomość przepisów ustaw : o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu cywilnego,

4) min. 2 lata stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel, EZD.

3. Wymagania dodatkowe:

1) samodzielność i operatywność,

2) doświadczenie w zakresie wyceny nieruchomości,

3) posiadanie uprawnień zarządcy nieruchomości, wyceny nieruchomości.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przygotowywanie przetargów na sprzedaż, wydzierżawienie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Piaseczyńskiego,

2) przygotowywanie przetargów na sprzedaż, wydzierżawienie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Piaseczyńskiego,

3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie

zbywania, nabywania, nabywania, wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Powiatu,

4) zlecenie i analiza operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości,

5) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia, kompletowanie dokumentów

do ustanowienia służebności.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany staż pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,

5) oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

6) oświadczenie lub dokument poświadczający dobrą znajomość przepisów ustaw : o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

7) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie Word, Excel, EZD,

8) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Podinspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się na I piętrze w budynku bez windy.

Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 12 lipca 2024 r. w**

zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale WGM”. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chylickowskiej 14 w Piasecznie.

Starosta Piaseczyński
Ewa Lubianiec

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	26.06.2024 10:42
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	26.06.2024 10:43
Liczba wyświetleń:	16