STAROSTWO POWIATOWE
w Jaworze
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
59-400 Jawor, ul. Wrocławska 26
tel. 76 7290115

Jawor, dnia 03.12.2025 r.

OSO.2110.5.2025

STAROSTA JAWORSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska
w Starostwie Powiatowym w Jaworze
ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor

1. **Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania niezbędne**
   Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony został nabór, może być osoba, która:
   1) jest obywatelem polskim;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
      - posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku (preferowane wykształcenie administracyjne, prawnicze, geodezyjne, z zakresu gospodarki nieruchomościami) bądź studia podyplomowe w ww. zakresach,
      - posiada co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej.

2. **Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania dodatkowe**
   1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności wiedza z zakresu:
      a) kodeksu postępowania administracyjnego,
      b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
      c) ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
      d) ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
      e) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
      f) ustawy o drogach publicznych,
      g) ustawy – Prawo wodne;
   2) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, powiatu i starostwa, w szczególności:
      a) ustawy o samorządzie powiatowym,

b) ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
d) ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
e) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
f) Statutu Powiatu Jaworskiego, Statutu i Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze;

3) znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość MS Office, w szczególności WORD, EXCEL;
4) umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, analizy dokumentów, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętności organizacyjne, nastawienie na samorozwój, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku:

1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu Jaworskiego w części dotyczącej nieruchomości obciążonych prawem trwałego zarządu;
2) gospodarowanie nieruchomościami, dla których organem reprezentującym Skarb Państwa jest Starosta, wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej nieruchomości będących w użytkowaniu osób prawnych, podlegających komunalizacji na rzecz samorządu województwa, podlegających uwłaszczeniu na rzecz osób prawnych oraz innych o nieuregulowanym stanie prawnym;
3) przeprowadzanie procedur i przygotowywanie decyzji o ustanowieniu, wygaszeniu lub przekazaniu prawa trwałego zarządu do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego, w postępowaniach z urzędu lub na wniosek strony;
4) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zgody Starosty jako organu nadzorującego w sprawach dotyczących korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa, oddanych w trwały zarząd;
5) przeprowadzanie z urzędu procedury zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu za nieruchomości;
6) rozpatrywanie wniosków państwowych jednostek organizacyjnych posiadających prawo trwałego zarządu o udzielenie za zgodą Wojewody Dolnośląskiego bonifikaty od opłat rocznych;
7) przeprowadzanie procedury aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa, z urzędu lub na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej;
8) rozpatrywanie wniosków państwowych jednostek organizacyjnych posiadających prawo trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa o zaliczenie wartości poniesionych nakładów na poczet należnej opłaty;
9) przeprowadzanie procedury dotyczącej oddania w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe;

10) rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa będących osobami prawnymi o ustalenie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
11) rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa będących osobami prawnymi o zmianę stawki procentowej opłaty rocznej, a w przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych przeprowadzenie stosownych procedur;
12) rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych będących osobami prawnymi o udzielenie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
13) przeprowadzanie procedury aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ww. nieruchomości gruntowej Skarbu Państwa z urzędu lub na wniosek użytkownika wieczystego;
14) rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych będących osobami prawnymi o zaliczenie wartości poniesionych nakładów na poczet należnej opłaty rocznej;
15) realizowanie wniosków państwowych osób prawnych, którym przysługuje roszczenie o ustanowienie użytkowania wieczystego gruntu;
16) przeprowadzanie procedury, z urzędu lub na wniosek podmiotu zamierzającego realizować cel publiczny, procedury wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości będących własnością prywatną;
17) przeprowadzanie procedury, z urzędu lub na wniosek organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego lub innej osoby czy też jednostki organizacyjnej, dotyczącej ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości będącej własnością prywatną;
18) przeprowadzanie procedury dotyczącej ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości;
19) przeprowadzanie procedury dotyczącej ustalenia odszkodowania za ograniczenie praw do korzystania z nieruchomości;
20) przeprowadzanie procedury zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości prywatnej w sytuacjach nagłych;
21) przeprowadzanie procedury dotyczącej zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz określenia sposobu rozliczenia z tytułu zwrotu;
22) współpraca z Wydziałem Finansów i Księgowości w zakresie uzgadniania salda oraz windykacji należności Skarbu Państwa;
23) przestrzeganie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych związanych z czynnościami wykonywanymi na swoim stanowisku a ustalonymi ustawą o zamówieniach publicznych;
24) wspomaganie prowadzenia Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje Starosta Jaworski, w części dotyczącej grupy nieruchomości zabudowanych budynkami stanowiącymi odrębną własność przeznaczonymi do zwrotu oraz nieruchomości rolnych podlegających komunalizacji z mocy prawa;
25) składanie przełożonemu na bieżąco informacji o mogących powstać skutkach finansowo - prawnych w trakcie wykonywania zleconych czynności;
26) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanym zakresem czynności;
27) wykonywanie innych niż ww. prac zleconych przez przełożonych, a należących do zakresu działania wydziału – zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

4. Warunki pracy i płacy na danym stanowisku

1) budynek Starostwa Powiatowego w Jaworze częściowo jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością (winda dojeżdża do II piętra, brak najazdów itp.);

2) biuro znajduje się na II piętrze, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niedosłyszących);
3) umowa o pracę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego zawierana jest na czas określony 6 miesięcy; pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
4) stanowisko – **podinspektor – 1 stanowisko;**
5) wymiar czasu pracy – **1/1 etatu;**
6) miejsce pracy – **Starostwo Powiatowe w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor**;
7) informacja o przedziale płacowym, w którym mieści się stanowisko, znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (minimalny poziom wynagrodzenia) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze wprowadzonym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 45/2023 z dnia 19 czerwca 2023 r., zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 20/2024 z dnia 26 lutego 2024 r. oraz zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 77/2024 z dnia 9 października 2024 r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) list motywacyjny adresowany do Starosty Jaworskiego ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat oraz aktualnym adresem do korespondencji;
2) życiorys (CV);
3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
4) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia,
5) oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia (kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji);
8) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie stażu pracy i doświadczenia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencje oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy i zajmowane stanowiska);
9) kopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem. Kserokopie wszystkich dokumentów powinny również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **15 grudnia 2025 r.** do godz. **15:30**:

1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 26 (w Biurze Obsługi Klienta Starostwa, parter - pok. nr 2) lub
2) przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaworze) na adres:

Starostwo Powiatowe w Jaworze
ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska w Starostwie Powiatowym w Jaworze".**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.spjawor-bip.pbox.pl/public/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.
Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty osób, które nie zostaną powołane na stanowisko, zostaną zniszczone komisyjnie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze w zakładce - *Ochrona Danych Osobowych.*

W miesiącu listopadzie 2025 r. – miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaworze był wyższy niż 6%.

Załączniki:

1) kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1;
2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – załącznik nr 2;
3) oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3.

STAROSTA
(-) Michał Bander