

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Środzie Śląskiej**  
**55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENTA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**  
**W WYDZIALE MIENIA I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie,
- 6) posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu gospodarowania mieniem, prawa cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zarządzanie, utrzymywanie w należytym stanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem i zniszczeniem budynków będącymi w administracji Starostwa wraz z przyległymi terenami, a także lokalami użytkowymi i mieszkalnymi w tych budynkach.
2. Przeprowadzanie, we współpracy z merytorycznym pracownikiem Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu, remontów i innych zadań na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa.
3. Gospodarowanie nieruchomościami i ruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Średzkiego w zakresie następujących procedur:
  - a), Prowadzenie dokumentacji umożliwiającej udostępnianie nieruchomości lokalowych z zasobu Powiatu osobom trzecim i jednostkom organizacyjnym Powiatu w formie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia, aktualizacja stosownych opłat z tego tytułu oraz rozliczanie tych podmiotów kosztami z tytułu korzystania z mediów w użytkowanych nieruchomości lokalowych,
  - b), uczestnictwo w wizjach lokalnych na nieruchomościach Powiatu i sporządzanie protokołów z tych wizji,
  - c) regulacja stanów prawnych i ewidencyjnych nieruchomości z zasobu Powiatu, w tym przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla tych nieruchomości oraz o dokonanie stosownych wpisów w w/w księgach,
  - d) zbywanie ruchomości z zasobu Powiatu (w szczególności samochodów przejętych na mienie Powiatu w wyniku postanowień Sądu Rejonowego w Środzie Śląskiej)
  - e) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami z zasobu Powiatu – w odniesieniu do zadań określonych w pkt. a) i d).
  - f) opisywanie faktur za media oraz przygotowywanie stosownych rozliczeń tych faktur na potrzeby Wydz. Finansów i Budżetu
  - g) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu Średzkiego, zlokalizowanych poza pasem drogowym dróg powiatowych.





4. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, będącymi w administracji Starosty Średzkiego, w zakresie następujących procedur:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów najmu lokali i budynków, umów dzierżaw gruntów rolnych i nie rolnych oraz naliczanie opłat czynszowych z tego tytułu,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów najmu budynków, lokali i pomieszczeń mieszkalnych oraz budynków i pomieszczeń gospodarczych oraz aktualizacja stosownych opłat z tego tytułu,
- c) uczestnictwo w wizjach lokalnych na nieruchomościach Skarbu Państwa i sporządzanie protokołów z tych wizji,
- d) regulacja stanów prawnych i ewidencyjnych nieruchomości Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla tych nieruchomości oraz o dokonanie stosownych wpisów w w/w księgach,
- e) projektów zarządzeń oraz decyzji Starosty Średzkiego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa określonych w punktach a) - d),
- f) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa stanowiącymi rowy - w szczególności prowadzenie spraw związanych z renowacją i wycinką drzew,

5. Pozyskiwanie we współpracy z urzędami gmin informacji odnośnie ewentualnego nabycia przez osoby fizyczne nieruchomości Skarbu Państwa na terenie Powiatu Średzkiego celem weryfikacji przez wojewodów uprawnień osób fizycznych związanych z realizacją roszczeń „zabużańskich”.

6. Sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji na podatek od nieruchomości oraz rozliczanie tego podatku w odniesieniu do wynajmowanych budynków, lokali i pomieszczeń mieszkalnych, a także innych nieruchomości lub ich części, które są objęte umowami najmu i dzierżawy.

7. Sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji na podatek leśny.

8. Sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji na podatek rolny w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Powiatu Średzkiego.

9. Sporządzanie zestawień do opodatkowania podatkiem od nieruchomości dla wynajmowanych budynków i pomieszczeń gospodarczych oraz wydzierżawianych gruntów nie rolnych – na potrzeby organów podatkowych gmin.

10. Sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego – rozliczenie wydatków z zakresu administracji rządowej w ramach których finansowany były zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. gospodarki nieruchomościami (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.



## 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w wymiarze 1 etatu w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

## 6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. we wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył progu 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Mienia i Infrastruktury Drogowej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 14.10.2022r. do godz. 14.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.**

Środa Śląska, dnia 04.10.2022 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

T. Bartoszewski

M. Żałobniak



STAROSTA  
Krzysztof Szalankiewicz



