

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

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

**PODINSPEKTORA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ**

**W WYDZIALE MIENIA I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ**

**W WYMIARZE 1 ETAT**

**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, w przypadku wykształcenia średniego 3 letni staż pracy,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

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

Zadania główne:

1. Gospodarowanie nieruchomościami i ruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Średzkiego oraz nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, będącymi w administracji Starosty Średzkiego w zakresie następujących procedur:
  - a) zbywanie nieruchomości z zasobu Powiatu,
  - b) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu,
  - c) zbywanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa,
  - d) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - 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, b)
  - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Średzkiego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa - w odniesieniu do zadań określonych w pkt. c, d)
  - g) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Powiatu oraz zasobu Skarbu Państwa
2. Prowadzenie procedur z zakresu wywłaszczania nieruchomości, wypłaty odszkodowań z tego tytułu, zwrotu nieruchomości wywłaszczonych lub w inny sposób przejętych na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.
3. Nadzór i koordynacja nad obsługą systemu ewidencji mienia Skarbu Państwa i Powiatu Średzkiego zainstalowanego w Wydziale Mienia i Infrastruktury Drogowej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.
5. Znajomość procesu inwestycyjnego i cyklu przygotowania inwestycji drogowej od nabycia nieruchomości, przez projektowanie, realizację i odbiór inwestycji.
6. Przygotowywanie Uchwał Zarządu Powiatu oraz umów użyczenia nieruchomości znajdujących się w pasie drogowym.
7. Przygotowywanie stosownych Uchwał oraz opinii w zakresie zaliczania i pozbawiania dróg konkretnej kategorii.
8. Prowadzenia ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, w szczególności aktualizacja ewidencji dróg na podstawie zmian zgłaszanych przez Służbę Drogową.
9. Udział w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych dotyczących zrealizowanych inwestycji drogowych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadcstwo 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 podinspektora (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. w maju 2024r. 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 podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami i infrastruktury drogowej w Wydziale Mienia i Infrastruktury Drogowej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 1.07.2024r. do godz. 15.30.

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 20.06.2024 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Bartoszewski

G. Pierzchański

z up. STAROSTY

Mariusz Żalobniak  
Sekretarz Powiatu