

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów
– pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
1. Doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu postępowań administracyjnych.
2. Staż pracy minimum 2 lata w jednostkach administracji publicznej.
3. Znajomość programów: EwMapa, EwOpis i Mienie.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność.
7. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji, postanowień i pism w sprawach rozpatrywanych w trybie przepisów ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.
- Podejmowanie czynności w sprawach dotyczących zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa, w tym sprzedaży nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego.
- Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem Powiatu, nieruchomościami zajętymi pod drogi publiczne powiatowe, w trybie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- Prowadzenie spraw dotyczących wydierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie gruntów wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego.
- Ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego, w tym oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie, zgodnie z przepisami prawa oraz przy zastosowaniu programu informatycznego MIENIE.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie odszkodowań za szkody powstałe wskutek zdarzeń o których mowa w art. 124 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
- Udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Wydawanie zaświadczeń oraz zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej w trybie przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- Przeprowadzanie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej zgodnie z procedurą określoną przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- Wydawanie opinii do projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie dotyczącym ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- Podejmowanie czynności oraz procedowanie spraw w zakresie kompetencji starosty przypisanych ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
- Podejmowanie czynności wieczystoksięgowych związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa.
- Bieżąca obsługa klientów Urzędu i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. Armii Krajowej 9 (II piętro),

- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową,
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) dostęp do konsultacji problemów formalno- prawnych z Radcą Prawnym Starostwa,
- g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- h) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny,
3. Ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych,
4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem,
5. Kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
9. Kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **25.08.2025 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

Dotyczy naboru na stanowisko:

„Podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

STAROSTA
mgr Paweł Faryna