

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze
- Podinspektora ds. gospodarki mieniem

jednostka	Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 455
oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki mieniem
data ogłoszenia naboru	24 czerwca 2025 r.
termin składania dokumentów	7 lipca 2025 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe: preferowane prawo, administracja lub ekonomia,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy - Kodeks cywilny,
 - ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
 - ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o Agencji Mienia Wojskowego,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim,
 - Statutu Powiatu Janowskiego,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych minimum 2 lata,

- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odpowiedzialność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, itp.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Zakres zadań przewidywanych do wykonywania na stanowisku dotyczy prowadzenia spraw związanych z:

1. Naliczaniem i aktualizowaniem należności z tytułu udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa tj. użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz rozpatrywaniem wniosków o odraczanie płatności, rozkładanie ich na raty, umarzanie bądź udzielania bonifikat,
2. Oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz orzekaniem o wygaszeniu trwałego zarządu,
3. Oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste w tym rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
4. Przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
5. Ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
6. Wywłaszczaniem nieruchomości w tym ustalanie wysokości odszkodowania oraz orzekaniem o przyznaniu nieruchomości zamiennej,
7. Zwrotem wywłaszczonych nieruchomości i ustalaniem odszkodowania,
8. Zabezpieczaniem wierzytelności Skarbu Państwa,
9. Regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości należących do Powiatu Janowskiego, będących w posiadaniu osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
10. Podziałami nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz innymi pracami geodezyjnymi niezbędnymi w procesie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
11. Sprzedażą, oddawaniem w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste stowarzyszeniom ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie ROD,
12. Przekazywaniem na wniosek organu wojskowego w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
13. Wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
14. Przejmowaniem nieruchomości lub części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanych za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
15. Współdziałaniem i przedkładaniem informacji w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
16. Zakładaniem i ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa,
17. Zwrotem właścicielom budynków własności działek gruntu, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu,
18. Nieodpłatnym przyznaniem własności działek gruntu przydzielonych do dożywotniego, bezpłatnego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
19. Postępowaniami przed Komisjami Regulacyjnymi do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich, Kościoła Prawosławnego i Kościoła,

20. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

Warunki pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny i życiorys (CV),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
3. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59,
23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

- 1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz) powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
- 3) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki mieniem w W. Logistyki i Gospodarki Mieniem w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim” **do dnia 7 lipca 2025 r.**
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.

- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

STAROSTA
Artur Pizon