

KR.2110.9.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze **referenta/referentki w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (0,5 etatu).

1/ Osoba musi spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności geodezja, gospodarka przestrzenna,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2026 r., poz. 399 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r., poz. 960 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691 t.j.),
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.),
- 2) mile widziana znajomość obsługi programów EWOPIS, EWMAPA, MIENIE i EZD,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) badanie zgodności stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa ujawnionego w księdze wieczystej z ewidencji gruntów,
- 2) kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) kontrola i nadzorowanie prawidłowego utrzymania urządzeń melioracji wodnych na gruntach Skarbu Państwa,
- 4) naliczanie opłat za dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań w zakresie spraw, w których reprezentantem Skarbu Państwa jest Starosta,
- 8) sporządzanie umów dotyczących postępowań w trybie zamówień publicznych udzielanych poza ustawą,
- 9) udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- 10) udzielanie zamówień publicznych związanych merytorycznie z zakresem działania Wydziału – zamówienia udzielane poza ustawą,
- 11) wnioskowanie o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych i ich regulacja,
- 12) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa oraz o wpisywanie i wykreślanie hipotek i obciążeń,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących utworzenia rodzinnych ogródków działkowych na gruntach Skarbu Państwa,
- 14) zawieranie umów najmu, dzierżawy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ich ewidencji,

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju 3 osobowym zlokalizowanym na I piętrze,
- 3) praca w wymiarze 0,5 etatu,
- 4) wynagrodzenie zasadnicze od 2550 zł do 2800 zł,
- 5) dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynasta” – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 8) dodatek specjalny, dodatek służbowy, dodatek funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna lub rentowa – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie,
- 9) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4/ Wskaźnik osób niepełnosprawnych w Starostwie w sierpniu 2026 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się

o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),

- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która chce skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel/obywatelka Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **18 września 2026 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **referenta/referentki** Nr oferty KR.2110.9.2026”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Starosta Olsztyński

Andrzej Abako

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);

- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić