

Nowy Dwór Gdański, dnia 2 kwietnia 2026 r.

OPR.2110.17.2026.AR

STAROSTA NOWODWORSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa – 1 miejsce – 1 etat.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.
3. Wynagrodzenie zasadnicze: 5.000,00 – 5.500,00 brutto plus dodatek stażowy.

II. Osoba przystępująca do naboru winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów;
- 4) znajomość ustaw:
 - a) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - d) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom/obywatelkom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej oraz zdolności analityczne;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku;
- 12) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (kierunek: gospodarka nieruchomościami, administracja);
- 2) znajomość obsługi systemów informatycznych (środowisko Windows, Pakiet MS Office);
- 3) wiedza z zakresu zasad i metod szacowania wartości nieruchomości;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność;
- 6) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami, w szczególności dotyczących:
 - a) zbywania nieruchomości z zasobu Powiatu lub Skarbu Państwa,
 - b) wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) ustalania odszkodowań za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne,
 - d) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) regulowania stanów prawnych nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa,
 - f) zwrotu działek gruntu w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz Państwa,
 - g) przekazywania nieruchomości w dzierżawę, najem i użytkowanie,
 - h) oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, wygaszania trwałego zarządu oraz przejmowania zbędnych nieruchomości do zasobu,
 - i) wydawania decyzji zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków, sygnałów drogowych oraz urządzania ciągów pieszych,
 - j) przejęcia z mocy prawa trwałego zarządu nad nieruchomościami pokrytymi wodami płynącymi oraz wodami morskimi,
- 3) zapewnienie zgodności działań i dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Starostwa;
- 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, przekazywanie ich do właściwych organów i instytucji;
- 5) organizacja przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (z windą) w siedzibie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Warszawskiej 28 B;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez osobę kandydującą.
2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez osobę kandydującą.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez osobę kandydującą).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom/obywatelkom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
11. Dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelnione* przez osobę kandydującą).

*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa” w terminie do dnia 14 kwietnia 2026 r. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2026 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody³, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych;
osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

