

**STAROSTA MIŃSKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr naboru: BK.210.20.2026

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Stanowisko: stanowisko urzędnicze ds. wywłaszczania i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości  
Komórka organizacyjna: Biuro Gospodarki Nieruchomościami  
Wymiar czasu pracy: pełny etat

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie: **wyższe**
2. Staż pracy/ doświadczenie zawodowe: -  
Wiedza specjalistyczna:  
znajomość: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz zasad funkcjonowania Powiatu i Starostwa Powiatowego.
3. Umiejętności:
  - 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa;
  - 2) analitycznego myślenia;
  - 3) sporządzania pism urzędowych,
  - 4) pracy zarówno indywidualnej jak i zespołowej;
  - 5) pracy pod presją czasu, systematyczność, sumienność i odpowiedzialność;
  - 6) obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego; osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; nieposzlakowana opinia; niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Wykształcenie: prawo, administracja, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna.
2. Staż pracy/doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym geodezją i kartografią, gospodarką przestrzenną lub gospodarką nieruchomościami
3. Wiedza specjalistyczna: znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego.
4. Ukończone kursy/szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami.



### III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Załatwianie z urzędu i na wniosek stron spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Mińskiego, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty zajęte pod drogi w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych;
- prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustalaniem odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- prowadzenie spraw dotyczących ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń i ustalanie odszkodowań za szkody powstałe na skutek tych działań;
- prowadzenie spraw dotyczących zobowiązania właściciela do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel nie wyraża na to zgody;
- prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictwą i ustalanie odszkodowań za szkody powstałe na skutek tych działań;
- prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody i ustalanie odszkodowań za szkody powstałe w wyniku tych działań;
- prowadzenie postępowań w sprawie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego i podmiotów które pomimo obowiązku nie dokonały wpisu;
- zlecanie wykonania i dokonywania odbioru prac związanych z gospodarką nieruchomościami w tym operatów szacunkowych i dokumentacji geodezyjnych.

### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa w pomieszczeniu na parterze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Józefa Piłsudskiego 44 w Mińsku Mazowieckim,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- 4) pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 5) brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.



#### **INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:**

Wynagrodzenie brutto od 4940 zł do 9100 zł, ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania na stronie [www.bip.powitminski.pl](http://www.bip.powitminski.pl) ),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie [www.bip.powitminski.pl](http://www.bip.powitminski.pl) ),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty należy składać do dnia: **7 maja 2026 r.**

##### **1) W FORMIE PAPIEROWEJ:**

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesłać pocztą na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wywłaszczania i zwrotu nieruchomości w Biurze Gospodarki Nieruchomościami - Nr BK.210.20.2026**”

##### **2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:**

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP adres skrytki: /powiatminski/SkrytkaESP,
- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

**Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**



### VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.  
Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

### IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@powiatminski.pl](mailto:iod@powiatminski.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania będą zniszczone komisyjnie,
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie,
- 6) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Mińsk Mazowiecki, dnia 23 kwietnia 2026 r.

STAROSTA MIŃSKI  
*Starosta*  
*Rentygus*