



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Wydziale Mienia

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku gospodarka nieruchomościami, administracja, geodezja;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie terytorialnym;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu Office;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) znajomość:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy kodeks cywilny,
 - c) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na nieruchomościach Gminy i Skarbu Państwa oddanych w dzierżawę;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa, w szczególności obejmujące:
 - a) naliczanie wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie dokumentów do Radców Prawnych o wydanie nieruchomości,
 - c) zawieranie umów o korzystanie z terenu zajętego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Skarbu Państwa w najem, dzierżawę, użyczenie, w szczególności obejmujących m.in.:
 - a) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę, najem nieruchomości,

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070

or@um.jastrzebie.pl

www.jastrzebie.pl

- b) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem lub użyczenie w drodze bezprzetargowej,
- c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę, najem, użyczenie,
- d) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania powyższych umów,
- e) przygotowywanie i aneksowanie umów dzierżaw, najmu, użyczenia ze względu na zmianę przedmiotu, podmiotu, stawek czynszów, terminów, stosowania ulg, obniżek, umorzeń czynszu,
- f) nadzorowanie i egzekwowanie warunków wynikających z zawartych umów,
- g) wypowiedzanie i rozwiązywanie powyższych umów,
- h) prowadzenie ewidencji zawartych umów, aktualizację bazy danych zawartych umów,
- i) wydawanie i odbieranie uporządkowanego terenu dzierżawcom, najemcom oraz biorącym w użyczenie,
- j) kontrola nieruchomości w zakresie ich wykorzystywania zgodnie z zawartymi umowami,
- k) prowadzenie części graficznej z zakresu wydzierżawiania, najmu i użyczenia nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości obejmujących m.in.:
 - a) podanie do publicznej wiadomości informacji o zamiarze wywłaszczenia w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - b) wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - c) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
 - d) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych dotyczących wywłaszczenia,
 - e) wydawanie decyzji o wywłaszczeniu oraz o ustaleniu i wypłacie odszkodowania za nieruchomości niezbędne dla realizacji aktualnego celu publicznego;
- 5) nabywanie na własność Gminy lub Skarbu Państwa części nieruchomości pozostającej po wywłaszczeniu nieruchomości nie nadającej się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego;
- 6) nabywanie własności rzeczy i praw majątkowych na rzecz Gminy Jastrzębie-Zdrój na cele inwestycyjne w zamian za należności podatkowe;
- 7) prowadzenie postępowań mających na celu określanie wysokości odszkodowania za nabywaną nieruchomość, w tym odszkodowań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności drogowych na nieruchomościach Gminy lub Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania wydziału;
- 11) przygotowywanie danych wyjściowych dla potrzeb sporządzania dowodów księgowych zgodnie z właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2016 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);

- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Mienia”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **27 lipca 2016 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA


Anna Hetman