



**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

Referent w Wydziale Mienia (Referat ewidencji gospodarowania mieniem)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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) znajomość:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy Kodeks cywilny,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o finansach publicznych;
- 2) staż pracy minimum 3 lata;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 6) pożądane kompetencje: odpowiedzialność, sumienność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami ewidencji nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie bazy komputerowej systemu informatycznego „Mienie”, w tym:
 - a) bieżąca aktualizacja danych objętych ewidencją, wprowadzanie danych wynikających z dowodów księgowych do systemu informatycznego „Mienie”,
 - b) przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do sporządzania planów wykorzystania zasobów nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,

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

- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną ewidencją, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej;
- 3) gromadzenie materiału dokumentacyjnego dla powyższej bazy, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej nieruchomości;
- 5) prowadzenie rejestru obrotu nieruchomościami oraz uzgadnianie jego stanu;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego w zakresie nabywania, wykorzystania zbycia i likwidacji znajdującego się w dyspozycji jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa;
- 8) sporządzanie sprawozdań, raportów z gospodarowania zasobem Gminy i Skarbu Państwa oraz zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez Wydział zadań;
- 9) przygotowanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania Wydziału;
- 10) prowadzenie obsługi biurowej i kancelaryjnej wydziału, sporządzanie zamówień na materiały biurowe, niezbędny sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 11) obsługa oraz udzielanie informacji petentom wydziału;
- 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych w ramach kompetencji wydziału;
- 13) przygotowanie informacji dotyczących realizacji podjętych przez Radę Miasta uchwał;
- 14) prowadzenie rejestru i kontrola terminowości wykonania badań lekarskich pracowników wydziału;
- 15) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych pracowników Wydziału, ich rozliczanie w okresach miesięcznych;
- 16) występowanie o upoważnienia dla pracowników o dostęp i przetwarzanie danych osobowych, odbiór kluczy do pomieszczeń wydziału;
- 17) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 18) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

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 sierpniu 2017 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:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie ewidencji gospodarowania mieniem Wydziału 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 **25 września 2017** (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