



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

–
Michał Uργοł

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
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 (k/m) w Wydziale Mienia

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Kodeks Cywilny,
- 2) znajomość topografii miasta
- 3) prawo jazdy kat. B oraz posiadanie samochodu osobowego z możliwością wykorzystania go do celów służbowych,
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania pracy własnej, umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków, profesjonalne podejście do interesanta, obowiązkowość, terminowość i dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) 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 przeprowadzenie przetargów na dzierżawę, najem nieruchomości,
 - 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 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) prowadzenie ewidencji zawartych umów, aktualizację bazy danych zawartych umów,
 - h) wydawanie i odbieranie uporządkowanego terenu dzierżawcom, najemcom oraz biorącym w użyczenie,
 - i) kontrola nieruchomości w zakresie ich wykorzystywania zgodnie z zawartymi umowami,
 - j) prowadzenie części graficznej z zakresu wydzierżawiania, najmu i użyczenia nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości osób fizycznych i prawnych na rzecz Gminy,
- 3) monitorowanie aktualności stawek czynszowych oraz na tej podstawie przygotowywanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie stawek czynszowych za dzierżawę nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na nieruchomościach Gminy i Skarbu Państwa oddanych w dzierżawę,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy publicznej,
- 7) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania wydziału,
- 8) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań,
- 9) terminowe 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,
- 10) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku,
- 11) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5030 zł brutto*
- 5) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia*
- 6) uznaniowe nagrody półroczne i roczne**,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”***,
- 8) nagrody jubileuszowe*,
- 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy*.

* Regulamin Wynagradzania z dnia 18.05.2009 r. dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój (zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-159/2009 z 18 maja 2009 r. z późn. zm.)

** Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-276/2008 w sprawie zasad tworzenia i wypłaty nagród w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój 1 lipca 2008 r. z późn. zm.

***Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2026 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) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 5) 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.

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 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 **4 maja 2026 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse i zachęcamy do aplikowania wszystkie osoby, niezależnie od płci.
- 2) 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.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu.
- 4) W Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój funkcjonują procedury dotyczące zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, ustanowione na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <https://bip.jastrzebie.pl/artykuly/sygnalisci>.

PREZYDENT MIASTA

/- Michał Urgoń