



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 tj.),
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 (k/m) w Wydziale Mienia

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy lub 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 gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy Kodeks cywilny,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
- 2) preferowane wykształcenie geodezyjne lub z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 3) znajomość obsługi komputera w szczególności z zakresu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 5) pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania własnej pracy, umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków, profesjonalne podejście do interesanta, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole

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,
 - b) wprowadzanie danych wynikających z dowodów księgowych,

Email: or@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

-
www.jastrzebie.pl

- c) przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do sporządzania planów wykorzystania zasobów nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną ewidencją, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej nieruchomości,
- 4) prowadzenie rejestru obrotu nieruchomościami oraz uzgadnianie jego stanu,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego w zakresie nabywania, wykorzystania, zbycia i likwidacji znajdujących się w dyspozycji jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
- 7) sporządzanie sprawozdań i raportów z gospodarowania zasobem Gminy i Skarbu Państwa,
- 8) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania wydziału,
- 9) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań,
- 10) 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,
- 11) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku,
- 12) 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 4970 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 kwietniu 2026 roku, 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:

Email: or@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

- 6) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta 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 18 maja 2026 roku** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

- 1) Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse i zachęamy 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