



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

### 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 o 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: sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zbywania nieruchomości i ich realizacja po podjęciu;
- 2) prowadzenie spraw obejmujących sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym i bezprzetargowym, nieruchomości będących własnością Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Skarbu Państwa;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Jastrzębie-Zdrój i Skarbu Państwa;
- 4) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
- 5) sporządzanie protokołów z przetargów oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej;

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

- 6) protokolarne przekazywanie zbywanych nieruchomości;
- 7) występowanie do sądu o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych oraz o wydanie poświadczeń prawa własności. Badanie i analiza treści ksiąg wieczystych;
- 8) gromadzenie materiału dokumentacyjnego w prowadzonych sprawach, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem praw do gruntu w trybie przepisów Kodeksu cywilnego;
- 10) ustalanie pierwszeństwa nabycia i prawa do zwrotu nieruchomości stanowiących własność Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Skarbu Państwa w przypadku powzięcia zamiaru użycia wywłaszczonej nieruchomości lub jej części na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu;
- 11) zawiadamianie poprzedniego właściciela lub jego spadkobiercy o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości lub jej części na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotów wywłaszczonych nieruchomości na wniosek poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców, obejmujących m.in.:
  - a) rozpatrywanie wniosków poprzednich właścicieli o zwrot wywłaszczonych nieruchomości celem ustalenia prawa własności przedmiotu zwrotu,
  - b) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych dotyczących postępowań o zwrot nieruchomości,
  - c) wydawanie decyzji o zwrocie nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej,
  - d) wnioskowanie do sądu wieczysto-księgowego o wpis w księgach wieczystych ostrzeżenia o niezgodności stanu prawnego z rzeczywistym stanem prawnym w związku z wydaną decyzją o zwrocie nieruchomości,
  - e) reprezentowanie Gminy Jastrzębie-Zdrój w postępowaniach administracyjnych w sprawach o zwrot nieruchomości, od załatwienia których Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój wyłączył się na zasadzie art. 24 ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) wskazywanie i oddawanie nieruchomości przeznaczonych na wyposażenie samorządowej osoby prawnej lub samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 14) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania wydziału;
- 15) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań;
- 16) 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 kwietniu 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](http://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](http://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 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 **15 maja 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.

Zatwierdził:

**PREZYDENT MIASTA**

**Anna Hetman**

