



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 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) prowadzenie spraw dotyczących wykonania lub rezygnacji z prawa pierwokupu;
- 2) prowadzenie wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami ewidencji nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie rejestru obrotu nieruchomościami oraz uzgadnianie jego stanu;
- 4) prowadzenie bazy komputerowej systemu informatycznego „Mienie” w tym:
  - a) bieżąca aktualizacja danych objętych ewidencją, wprowadzenie danych wynikających z dowodów księgowych do systemu,

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) przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do sporządzania planów wykorzystania zasobów nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną ewidencją, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi obejmującymi nieruchomości;
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych w ramach kompetencji wydziału,
- 7) przygotowywanie informacji dotyczących realizacji podjętych przez Radę Miasta uchwał;
- 8) przysyłanie informacji do publikacji prawa miejscowego;
- 9) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczących zakresu działania wydziału;
- 10) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań;
- 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;
- 12) prowadzenie obsługi biurowej i kancelaryjnej wydziału, prowadzenie rejestru korespondencji i przekazywanie do dekretacji naczelnika;
- 13) obsługa oraz udzielanie informacji petentom wydziału;
- 14) prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników wydziału oraz kontrola ich terminowości;
- 15) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych pracowników wydziału;
- 16) występowanie o upoważnienia dla pracowników o dostęp i przetwarzanie danych osobowych oraz odbiór kluczy do pomieszczeń wydziału;
- 17) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, niezbędny sprzęt i wyposażenie biurowe dla potrzeb wydziału;
- 18) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 19) 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 czerwcu 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) nieskazanemu 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 **21 sierpnia 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