



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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
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, 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) staż pracy minimum 3 lata.
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy kodeks cywilny,
 - c) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”.
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu Office.
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 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 postępowań mających na celu określanie wysokości odszkodowania za nabywaną nieruchomość, w tym odszkodowań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości obejmujących m.in.:
 - a) podanie do publicznej wiadomości informacji o zamiarze wywłaszczenia w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - b) wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - c) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,

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

- d) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych dotyczących wywłaszczenia,
- e) wydawanie decyzji o wywłaszczeniu oraz o ustaleniu i wypłacie odszkodowania za nieruchomości niezbędne dla realizacji aktualnego celu publicznego,
- 3) nabywanie na własność Gminy lub Skarbu Państwa , części nieruchomości pozostającej po wywłaszczeniu nieruchomości nienadającej się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego;
- 4) nabywanie własności rzeczy i praw majątkowych na rzecz Gminy Jastrzębie-Zdrój na cele inwestycyjne w zamian za należności podatkowe;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości lub ich części do zasobu nieruchomości Gminy, Skarbu Państwa, w tym nieruchomości które w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zostały przeznaczone na cele publiczne i cele inwestycyjne. Zakres zadań obejmuje m.in.:
 - a) wszczęcie procedury o nabycie,
 - b) sporządzenie wniosku na radę Prezydenta Miasta,
 - c) zlecenie wykonania wyceny nieruchomości,
 - d) przeprowadzenie rokowań z właścicielami, sporządzenie protokołu z rokowań,
 - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do spisania aktu notarialnego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności drogowych na nieruchomościach Gminy lub Skarbu Państwa;
- 7) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania wydziału;
- 8) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań;
- 9) 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) praca w terenie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu 2018 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (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 kwalifikacje i 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 **25 września 2018 r. (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