



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 przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 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, dokładność i terminowość, sumienność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zaangażowanie w pracę, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, wysoka kultura osobista, profesjonalne podejście do interesanta.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku o przekształceniu prawa użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w szczególności obejmujących m.in.:
 - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntu,
 - b) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty z tytułu przekształcenia lub okresu wnoszenia tej opłaty,
 - c) rozkładanie opłat z tytułu przekształcenia na raty lub ustalanie innego terminu płatności,

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) udzielanie bonifikat od opłat z tytułu przekształcenia,
 - e) waloryzacja opłat z tytułu przekształcenia, występowanie do sądu o wykreślenie w dziale III księgo wieczystej wpisu roszczenia o opłatę z tytułu przekształcenia,
- 2) prowadzenie pozostałych spraw użytkowania wieczystego ustanowionego na gruntach stanowiących własność Gminy oraz Skarbu Państwa, przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele budownictwa mieszkaniowego, w szczególności obejmujących m.in.:
- a) aktualizacje opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - b) przenoszenie i naliczanie opłat w związku z obrotem wtórnym prawa użytkowania wieczystego,
 - c) zmianę wysokości stawki procentowej opłaty rocznej,
 - d) wygaszanie prawa użytkowania wieczystego,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru – kartotek dla poszczególnych użytkowników wieczystych oraz osób (podmiotów) przekształconych;
- 3) przygotowanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące zakresu działania Wydziału;
- 4) sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień dotyczących realizowanych przez wydział zadań;
- 5) 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;
- 6) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 7) 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) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październiku 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 **3 grudnia 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