



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),  
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 Referacie Obrotu Nieruchomościami Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego

**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) doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie terytorialnym;
- 2) staż pracy minimum 3 lata.
- 3) znajomość:
  - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - c) ustawy kodeks cywilny,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
- 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, zaangażowanie w pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, profesjonalne podejście do interesanta

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań mających na celu określanie wysokości odszkodowania i jego wypłatę za nabywaną nieruchomość, w tym odszkodowań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
2. prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia 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,
  - d) przeprowadzania 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 lub Skarbu Państwa w tym nieruchomości które w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zostały przeznaczone pod cele publiczne i na cele inwestycyjne. Zakres zadań i.in. obejmuje:
    - a) wszczęcie procedury o nabycie,
    - b) sporządzanie wniosku na naradę Prezydenta Miasta,
    - c) zlecenie wykonania wyceny nieruchomości,
    - d) przeprowadzenie rokowań z właścicielami, sporządzanie protokołu z rokowań,
    - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do spisania aktu notarialnego;
  6. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne;
  7. prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności drogowych na nieruchomościach Gminy lub skarbu Państwa
  8. kontrola i bieżąca weryfikacja dostępnych środków na wypłatę odszkodowań;
  9. przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje, skargi dotyczące 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. wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
  13. 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 sierpniu 2021 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,

## 2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie i staż pracy;

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: „Referent Referacie Obrotu Nieruchomościami Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego”, 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 **27 września 2021 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