



Prezydent Miasta  
**Jastrzębie-Zdrój**

-  
Anna Hetman

## **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 2022 r. poz. 530 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) Znajomość:
  - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) ustawy Kodeks cywilny,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
- 3) Znajomość topografii Miasta;
- 4) Prawo jazdy kategorii „B”;
- 5) Pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, sumienność, samodzielność i kreatywność, zaangażowanie w pracy, umiejętność planowania pracy własnej, zdolność skutecznego komunikowania się, umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność redagowania pism, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, wysoka kultura osobista, profesjonalne podejście do interesanta.

Email: [or@um.jastrzebie.pl](mailto:or@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

-  
[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

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

- 1) 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;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zbywania nieruchomości oraz ich realizacji po podjęciu;
- 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;
- 6) Protokolarne przekazywanie zbywanych nieruchomości;
- 7) Występowanie do sądu o wprowadzenie zmian w Księgach Wieczystych oraz o wydanie poświadczenia prawa własności. Badanie i analiza treści Ksiąg Wieczystych;
- 8) Gromadzenie materiału dokumentacyjnego w prowadzonych sprawach, w tym dokumentacji prawno-geodezyjnej, uzgodnień branżowych z gestorami sieci, itp.;
- 9) Prowadzenie spraw, związanych z przenoszeniem praw do gruntu w trybie przepisów Kodeksu cywilnego;
- 10) Wskazywanie i oddawanie nieruchomości, przeznaczonych na wyposażenie samorządowej osoby prawnej lub samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 11) Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelację, skargi dotyczące zakresu działania wydziału;
- 12) Sporządzanie zbiorczych opracowań i zestawień, dotyczących realizowanych przez wydział zadań;
- 13) 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;
- 14) Wykonywanie pozostałych obowiązków, wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 15) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca w siedzibie Urzędu,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) praca w terenie,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W sierpniu 2022 roku 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 zatrudnienia (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) niekazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, określonego w art. 13aust. 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, potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Obrotu Nieruchomościami Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego”, należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 26 września 2022 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**