

Urząd Miejski w Pyskowicach  
44-120 Pyskowice  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 01.01.2022 r.  
stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa  
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.**

Nr naboru: Or.2110.011.2021  
Or.111.011.2021  
Or. ZD.443.2021

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
  - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
  - 3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.),
  - 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
  - 5) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2204 ze zm.),
  - 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1490 ze zm.).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Udokumentowane, co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej) lub w zakresie nieruchomości.
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
3. Umiejętność obsługi programów LEX/Legalis.

**Przedyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, nastawienie na stałe podnoszenie kwalifikacji (w tym samokształcenie)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Wykonywanie ogółu czynności administracyjnych, w tym proceduralnych, przewidzianych przepisami prawa, a także czynności materialno-technicznych w zakresie spraw obejmujących:

- 1) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 2) zbywanie nieruchomości gminnych (w tym lokalowych),
- 3) nabywanie nieruchomości do zasobu komunalnego ( w tym w drodze zasiedzenia i spadkobrania) oraz w drodze zamiany,
- 4) ustalanie i egzekucję opłaty adiacenckiej,
- 5) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych ( w tym służebności) na nieruchomościach gminnych.

### **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego, na II piętrze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Obsługa urządzeń biurowych. Praca pod presją czasu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
  - a) w zakresie pkt 1 - kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie tego wymagania,
  - b) w zakresie pkt od 2 do 3 – oświadczenia o spełnieniu tych wymagań.
5. Oświadczenie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.011.2021” **do dnia 22.11.2021 r.** w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

### **UWAGA!**

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

### **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

### **Inne informacje:**

1. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to inspektor. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
3. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest Burmistrz Miasta Pyskowice.

4. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.

5. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1 oraz 3-6) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 26.11.2021 r.

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(32) 332 60 72**.

7. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,

- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

8. W październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania oraz na tablicy ogłoszeń.

10. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

11. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

**Okres publikacji: 10.11.2021 r. - 22.11.2021 r.**

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik