

Urząd Miasta Mysłowice  
ul. Powstańców 1  
41-400 Mysłowice

**Prezydent Miasta Mysłowice**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor**  
**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**  
Wymiar czasu pracy: **100% etatu**  
Miejsce pracy: **Mysłowice**

**1. Zakres głównych obowiązków na danym stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy Mysłowice i Skarbu Państwa lub oddaniem ich w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej.
2. Zlecenie podziałów geodezyjnych nieruchomości.
3. Zlecenie wykonania operatów szacunków wraz ze sprawdzeniem ich poprawności.
4. Badanie ksiąg wieczystych.
5. Współpraca z radcą prawnym i pozostałymi wydziałami urzędu.
6. Wprowadzanie danych i zmian związanych z obrotem nieruchomościami do systemu RATUSZ.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań.
8. Opracowywanie danych do sporządzania budżetu wydziału.
9. Przygotowywanie kompletu dokumentów księgowych PT, OT, LT.
10. Przygotowywanie i aktualizacja kart usług.
11. Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawa (zarządzenia, uchwały).
12. Obsługa systemów informatycznych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Odpowiedzialność pracownicza wynikająca z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych, określających obowiązki pracownicze.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Minimum 3 – letni staż pracy – praca na podstawie umowy o pracę.
3. Umiejętność obsługi programów Word, Excel w stopniu dobrym.
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru, umiejętność praktycznej ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, w tym:
  - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) Rozporządzenia w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
  - c) Kodeksu cywilnego,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - e) ustawy o podatku od towarów i usług.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w sektorze administracji publicznej.
2. Prawo jazdy kat. B
3. Dyspozycyjność.

4. Gotowość do pracy w terenie.

#### **5. Pożądane cechy charakteru**

1. Sumienność.
2. Odpowiedzialność.
3. Komunikatywność.
4. Samodyscyplina.
5. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Rzetelność i terminowość.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy przy stanowisku komputerowym, wymagająca kontaktu z klientami Urzędu Miasta.
2. Praca w budynku Urzędu Miasta Mysłowice przy ul. Powstańców 1 w Mysłowicach, II piętro.
3. Praca w terenie.
4. Bezpieczne warunki pracy.
5. Wejście do budynku przystosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopia dokumentów potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwałego stosunku pracy).
4. Kopia dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeżeli są wymagane).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

**do 31.01.2024 r. w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”:**

- osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Mysłowice przy ul. Powstańców 1 w Mysłowicach lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Mysłowice, ul. Powstańców 1, 41-400 Mysłowice.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

**Niezłożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 8 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla urzędu pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.myslowice.pl](http://www.bip.myslowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta ul. Powstańców 1.

PREZYDENT MIASTA MYŚŁOWICE  
(-) Dariusz Wójtowicz