

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

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 1 września 2025 r. stanowisko
urzędnicze podinspektora/inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

Nr naboru: Or.2110.004.2025
Or.111.005.2025
Or.ZD.243.2025

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 341)
 - 3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.).
 - 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
 - 5) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567).
 - 6) Ustawa z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 539).
 - 7) Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 82).
 - 8) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1368).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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. Ukończone studia wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii.
2. Ukończone studia podyplomowe z zakresu wyceny i/lub zarządzania nieruchomościami, gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, rolnictwa.
3. Obsługa programów LEX/Legalis.
4. Co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność szybkiego uczenia się, elastyczność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w dzierżawę, najem i użyczenie (w tym egzekucję należności z tytułu zawartych umów),
- 2) realizację zadań Wydziału z zakresu rolnictwa, gospodarki łowieckiej i leśnej,
- 3) wyłączanie gruntów gminnych z produkcji rolniczej lub leśnej,
- 4) naliczanie i egzekucję opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych,
- 5) udostępnianie nieruchomości gminnych, w tym naliczanie i egzekucję opłat z tego tytułu,
- 6) melioracje rolne na gruntach stanowiących własność Gminy,
- 7) kontrolę obowiązku ubezpieczenia OC rolników,
- 8) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa przez Gminę,
- 9) regulowanie stanów prawnych nieruchomości rolnych i leśnych, a także zajętych zbiornikami wodnymi, ciekami wodnymi i urządzeniami melioracyjnymi,
- 10) numerację porządkową nieruchomości,
- 11) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych,
- 12) ujawnianie w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych własności i innych praw przysługujących Gminie do nieruchomości.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego planowo na II piętrze oraz w terenie (kontrola realizacji umów, protokoły zdawczo-odbiorcze dot. gruntów). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę 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:
 - 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w ramach studiów wyższych z zakresu administracji, prawa, ekonomii,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w ramach studiów podyplomowych z zakresu wyceny i/lub zarządzania nieruchomościami, gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, rolnictwa,
 - 3) oświadczenie o znajomości programu LEX/Legalis,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.
5. Oświadczenie:
 - 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 3) 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 wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu Nr Or.2110.004.2025 **do dnia 29.07.2025 r.** w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu tj.: poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do 13.00 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 w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter).

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 71).
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 czerwcu 2025 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. Informacje na temat obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: SYGNALIŚCI).

10. 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 w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania oraz na tablicy ogłoszeń.

12. 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 w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

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

Okres publikacji: 17-29.07.2025 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice

Adam Wójcik