

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Stanowisko: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
w Departamencie Gospodarki Miasta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o gospodarce nieruchomościami, przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub urzędach administracji rządowej, w tym na stanowisku kierowniczym, wykonującym zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
- c) dobra znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność kierowania zespołem,
- e) umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych,
- f) umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- h) znajomość problematyki Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

3. Cechy kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) dyskrecja,
- c) lojalność,
- d) dokładność,
- e) odpowiedzialność,
- f) dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z bezpośrednim nadzorem nad działalnością Wydziału zgodnie z wytycznymi Naczelnika Wydziału i zadaniami realizowanymi przez Wydział,
- 2) wspomaganie Naczelnika Wydziału poprzez udział w zarządzaniu i nadzorze nad realizacją zadań oraz pracą podległych pracowników w celu prawidłowego funkcjonowania Wydziału,
- 3) przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale,
- 4) bezpośredni nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- 5) koordynacja nad przygotowaniem projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz Komisji z zakresu działania Wydziału,
- 6) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań poprzez planowanie, organizowanie oraz bezpośredni nadzór nad ustalaniem hierarchii wykonywanych zadań przez pracowników,

- 8) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Wydziału,
- 9) opracowywanie projektu budżetu w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych, komisji Rady, wojewody, organów samorządu województwa i powiatu,
- 11) bezpośredni, w oparciu o wytyczne Naczelnika, nadzór nad realizacją następujących zadań Wydziału:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
 - b) prowadzenie i ewidencjonowanie mienia w zakresie nieruchomości stanowiących własność gminy oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - c) opracowywanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
 - d) analizowanie rynku nieruchomości;
 - e) opracowywanie wykazu terenów zabudowanych skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości, bądź jej części, do zagospodarowania, poprzez:
 - sprzedaż nieruchomości zabudowanych w drodze przetargu do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne,
 - sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej na poprawę stanu zagospodarowania nieruchomości przyległej,
 - sprzedaż lokali użytkowych i mieszkalnych na rzecz ich najemców oraz w drodze przetargu,
 - przekazanie w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta i Skarbu Państwa,
 - przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (w tym garaży),
 - oddanie w dzierżawę, z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne;
 - f) ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i monitorowanie tego terminu;
 - g) prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych: użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia;
 - h) prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa;
 - i) prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu;
 - j) prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu;
 - k) prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd, w tym: przeprowadzanie procedur wyłaniania dzierżawców i administratorów targowisk miejskich oraz przygotowywanie umów dzierżawy gruntów przeznaczonych pod targowiska oraz bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów;
 - l) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
 - m) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
 - n) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, nieruchomości gruntowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu i cen zbywanych nieruchomości,
 - opłat adiacenckich i renty planistycznej;
 - o) prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - p) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości z wyłączeniem gruntów rolnych oraz prowadzeniem spraw związanych z powiatyzacją nieruchomości z wyłączeniem dróg;
 - q) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - r) regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nielegitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
 - s) prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w drodze decyzji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz z bezpośrednimi spotkaniami z klientami.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy), dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Naczelnika zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarki Miasta” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do dnia **31 października 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.