

# **PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**

## **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli  
w Departamencie Prezydenta  
(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,
- 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) preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia, prawo, zarządzanie, administracja,
- b) preferowane ukończone studia podyplomowe z rachunkowości lub/i kontroli finansowej, lub/i z zakresu funkcjonowania spółek prawa handlowego,
- c) preferowane posiadanie uprawnień do pracy na stanowisku Głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- d) preferowane spełnianie wymagań stawianych kandydatom na członków rad nadzorczych w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 10a ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 712 z późn. zm.),
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym i powiatowym, kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks spółek handlowych,
- f) znajomość przepisów dotyczących zasad zarządzania mieniem samorządowym i państwowym,
- g) doświadczenie na kierowniczym stanowisku,
- h) umiejętność kierowania zespołem,
- i) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- j) umiejętności analityczne,
- k) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania wniosków,
- l) znajomość obsługi komputera w szczególności: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie kontroli prowadzonych przez pracowników Wydziału,
- 2) koordynacja działań w trakcie kontroli Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej,
- 3) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 4) inicjowanie przekształceń własnościowych i programowanie działań prywatyzacyjnych i komercjalizacyjnych,
- 5) opracowywanie projektów przekształceń jednostek i zakładów budżetowych Miasta,
- 6) realizacja czynności nadzorczych nad spółkami z udziałem Miasta,
- 7) współpraca z organami spółek z udziałem Miasta,
- 8) monitorowanie sytuacji ekonomiczno - finansowej spółek z udziałem Miasta oraz przedkładanie Prezydentowi informacji w tym zakresie,
- 9) organizacja obiegu dokumentów w Wydziale oraz nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją akt spraw prowadzonych przez Wydział,

10) realizacja innych zadań określonych dla Naczelników zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Jelenia Góra.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na III piętrze budynku Urzędu Miasta przy Placu Ratuszowym 58 – przybudówka Ratusza. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługą sprzętu biurowego oraz przemieszczaniem się w granicach administracyjnych miasta.

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 stronnictwo 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) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na stanowisku 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 Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w Departamencie Prezydenta” 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 **10 grudnia 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra  
<http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone 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 Łużniak

## 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](mailto: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 zautomatyzowaniu podejmowania 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.