

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. wydzierżawiania nieruchomości Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Referacie Mienia 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,
- f) minimum 3 – miesięczne doświadczenie zawodowe (dopuszczalny również staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy) w pracy w administracji publicznej,
- g) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami: Dział I - art. 4, 6 oraz Dział II Rozdział 1, 2, 3 i 4 – art. 37, ustawy kodeks cywilny Księga Pierwsza, ogólna wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie regulowania praw do nieruchomości Miasta poprzez dzierżawę,
- b) analizowanie wniosków wpływających do wydziału o wydzierżawienie nieruchomości,
- c) sporządzanie umów dzierżaw z przeznaczeniem na różne cele, z wyłączeniem garaży,
- d) przygotowywanie celem przedłożenia Prezydentowi Miasta propozycji zmian stawek czynszów dzierżawnych i po wydaniu właściwego zarządzenia dokonywanie ich aktualizacji,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw o eksmisję z nieruchomości,
- f) sporządzanie cząstkowych projektów planów oraz sprawozdań finansowych z wykonania planu cząstkowego w zakresie dzierżaw,
- g) obsługa biurowa zadań z zakresu ustalenia warunków wydzierżawiania nieruchomości,
- h) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na I piętrze budynku urzędu przy ul. Ptasiej 2-3, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę;
 - b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługa klientów oraz wyjazdami w teren.
5. 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 byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - doświadczenie zawodowe (dokumenty potwierdzające minimum 3 – miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy w administracji publicznej w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, referencje, zakresy obowiązków, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o odbyciu stażu);
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przewidywany termin zatrudnienia nie wcześniej niż od 1 sierpnia 2017 r.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. wydzierżawiania nieruchomości Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Referacie Mienia Miasta” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **10 lipca 2017 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 jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Jelenia Góra zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz* **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry - z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na ww. stanowisko. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila