

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

stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i wydzierżawiania gruntów zabudowanych garażami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Referacie Mienia Miasta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: Dział I, Dział II ustawy o gospodarce nieruchomościami, przepisy Księgi Pierwszej Kodeksu Cywilnego, ogólna wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) opanowanie w sytuacjach stresowych.

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

- a) analiza możliwości zagospodarowania nieruchomości Miasta w odpowiedniej formie,
- b) prowadzenie postępowania w sprawie oddania w użytkowanie wieczyste gruntu Miasta wraz z przeniesieniem na rzecz najemców własności garaży wybudowanych z ich własnych środków,
- c) przygotowanie dokumentacji w zakresie regulowania praw do nieruchomości Miasta poprzez dzierżawę gruntów pod garażami i garaży komunalnych położonych na terenach przeznaczonych pod trwałe zagospodarowanie,
- d) przygotowanie dokumentacji w zakresie regulowania praw do nieruchomości obejmującej Targowisko „Cieplice”, Targowisko „Zabobrze”, Targowisko „Flora” oraz teren giełdy samochodowo-towarowej,
- e) wydawanie podpisanych umów dzierżaw wnioskowanych nieruchomości na cele garażowe, targowisk oraz giełdy samochodowo-towarowej,

- f) przygotowanie, celem przedłożenia Prezydentowi Miasta, propozycji zmian stawek czynszów za dzierżawę gruntu pod garażami i po wydaniu przez Prezydenta Miasta właściwego zarządzenia, dokonywanie ich aktualizacji,
 - g) prowadzenie na stronie internetowej www.nieruchomosci.jeleniagora.pl spraw związanych z reklamą nieruchomości przeznaczonych do zbycia przez Miasto Jelenia Góra,
 - h) prowadzenie w formie elektronicznej bazy nieruchomości Miasta przeznaczonych do zagospodarowania oraz utrzymywanie jej w aktualności,
 - i) przygotowywanie materiałów w postaci ofert nieruchomości Miasta przeznaczonych do zbycia,
 - j) analiza rynku nieruchomości,
 - k) obsługa biurowa realizowanych zadań: korespondencja w zakresie pozyskania dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw, przygotowanie materiałów dla Prezydenta Miasta, przygotowywanie materiałów merytorycznym komisjom Rady Miejskiej oraz na sesje Rady Miejskiej,
 - l) utrzymanie w aktualności BIP w sprawach realizowanych na stanowisku,
 - m) sporządzanie cząstkowego projektu planu finansowego i rzeczowego.
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, obsługą 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 (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),
 - g) 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.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

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.

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 kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i wydzierżawiania gruntów zabudowanych garażami 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 **23 lipca 2018 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%**.

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak
Zastępca Prezydenta Miasta

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 Pan/Pani 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 Pan/Pani żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający nam sprawdzić prawidłowość tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pan/Pani 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.