

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. kwalifikacji wniosków o dodatek mieszkaniowy
w Departamencie Gospodarki Miasta w Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej
(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 minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne w zakresie dodatku energetycznego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość obsługi komputera, w szczególności: edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- d) umiejętności analityczne,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli,
- g) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie i weryfikacja przyjętych wniosków o dodatek mieszkaniowy,
- b) wyliczenie dodatku mieszkaniowego na podstawie złożonego wniosku,
- c) prowadzenie rejestrów wpływających wniosków i wydanych decyzji,
- d) prowadzenie spraw finansowo – księgowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi w tym: rejestrów wypłaconych dodatków mieszkaniowych w zakresie ilościowym i kwotowym,
- e) sporządzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
- f) prowadzenie metryk w sprawie dodatku mieszkaniowego,
- g) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od decyzji i rozpatrywanie ich w trybie odwoławczym,
- h) przetwarzanie danych osobowych w programie komputerowym „Dodatek mieszkaniowy” i „Dodatek energetyczny”,
- i) udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi
- j) przeprowadzanie w terenie wywiadów środowiskowych,
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- l) zastępstwo przy kwalifikacji wniosków o dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny, o obniżkę naliczonego czynszu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3, drzwi i ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klientów, pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się w terenie.

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 byłam (byłam) 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 świadectwa ukończenia szkoły średniej).

6. 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kwalifikacji wniosków o dodatek mieszkaniowy w Departamencie Gospodarki Miasta w Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **12 lipca 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 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 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.