

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. gospodarowania i planowania
w Departamencie Gospodarki Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
(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 ekonomiczne lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: Dział I - art. 4, Dział II Rozdział 1,2,3 – art. 32-36 ustawy o gospodarce nieruchomościami, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Dział I Rozdział 1 art. 4-6a, Dział II Rozdział 3 Oddział 5 art. 66-67, Oddział 6 ustawy prawo zamówień publicznych, ogólna wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) co najmniej 6 - miesięczny staż w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej,
- c) dobra znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków Skarbu Państwa, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Skarbu Państwa w części dotyczącej pracy Wydziału,
- c) kontrolowanie dokumentacji księgowej wpływającej do Wydziału pod względem merytorycznym, stanowiącej podstawę do uruchomienia środków pozostających w jego dyspozycji w związku z realizowanymi zadaniami rządowymi powiatu,
- d) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych obejmujących zadania rządowe powiatu,
- e) monitorowanie realizowanych przez Wydział dochodów i wydatków Skarbu Państwa oraz zgłaszanie ewentualnych zagrożeń związanych z ich realizacją,
- f) przekazywanie opisanych dokumentów księgowych do Departamentu Finansów Referatu Księgowości,
- g) aktualizacja informacji w BIP w zakresie zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń Prezydenta Miasta oraz kart usług w ramach pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- h) prowadzenie rejestru spraw sądowych Wydziału i jego aktualizacja,
- i) obsługa Wydziału w zakresie zgłaszanych potrzeb przez pracowników Wydziału na materiały biurowe oraz wyposażenie stanowisk pracy,
- j) przygotowywanie informacji na potrzeby Departamentu Gospodarki Miasta, objętych zakresem zadań Wydziału,
- k) prowadzenie spraw związanych z obsługą pomieszczenia zlokalizowanego na parterze budynku przy ul. Ptasiej 2-3, w którym przechowywane są dokumenty wykorzystywane na potrzeby realizacji zadań Wydziału.
- l) prowadzenie, z mocy prawa lub na wniosek, postępowania w zakresie ustalenia stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,

- m) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jej użytkownika wieczystego,
- n) opracowywanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro w zakresie zadań rządowych powiatu,
- o) przyjmowanie i obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału w zakresie jej rozdysponowania,
- p) obsługa kancelaryjna korespondencji międzywydziałowej oraz zewnętrznej zgodnie z obiegiem dokumentów obowiązującym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
- q) przetwarzanie w postaci elektronicznej dokumentów i wprowadzanie ich do systemu IntraDok.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

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 (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 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. gospodarowania i planowania w Departamencie Gospodarki Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **23 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 Górze
(-) 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

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.