

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. budownictwa w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
w Departamencie Rozwoju
(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 techniczne o kierunku: architektura, budownictwo, energetyka, inżynieria środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o drogach publicznych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) uprawnienia budowlane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej w tym m.in.:

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej przypisanych staroście:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych i rozbiórkowych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o zezwoleniu/odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu dróg powiatowym lub gminnym,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o pozwoleniu na przebudowę drogi powiatowej lub gminnej,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń budowy, wykonywania robót budowlanych i rozbiórkowych oraz zmiany sposobu użytkowania nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - h) przygotowywanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszeń budowy, wykonywania robót budowlanych i rozbiórkowych oraz zmiany sposobu użytkowania nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - i) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
 - j) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
 - k) przygotowywanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,
 - l) występowanie do właściwego ministra i udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów, w tym techniczno-budowlanych,
 - m) opiniowanie i uzgadnianie projektowanych rozwiązań technicznych, w tym występowanie do właściwych organów o ich uzgodnienie,
 - n) zamieszczenie ogłoszeń i informacji (m. in. w Biuletynie Informacji Publicznej, w prasie),

- o) archiwizacja dokumentacji wydziału w zakresie prowadzonych zadań,
- p) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie kart SIOS,
- q) prowadzenie archiwum Wydziału i wykonywanie ogółu czynności kancelaryjnych związanych z archiwizacją spraw zakończonych Wydziału,
- r) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamieszczania i aktualizacji wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 6A, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, 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 obsługą klientów.

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 dyplomu ukończenia studiów wyższych).

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 stronnicość 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. budownictwa w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa w Departamencie Rozwoju” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **4 września 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.