**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Stanowisko: Kierownik Referatu Nieruchomości Miasta

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami   
w Departamencie Gospodarki Miasta

(1 etat)

* + - 1. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe: preferowane administracyjne, prawnicze,
6. co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

* + - 1. znajomość przepisów z zakresu ustaw m.in.: o gospodarce nieruchomościami,   
         o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
      2. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej, w tym na stanowisku kierowniczym, wykonującym zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
      3. dobra znajomość obsługi komputera,
      4. umiejętność kierowania zespołem,
      5. umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych,
      6. umiejętność podejmowania decyzji,
      7. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
      8. komunikatywność,
      9. odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie czynności związanych z koordynowaniem zadań i obowiązków służbowych   
    pracowników podległego Referatu oraz nadzorem nad ich prawidłowym i terminowym   
    realizowaniem zgodnie z wytycznymi Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami   
    i zadaniami realizowanymi przez Referat,
2. odpowiedzialność za całokształt realizowanych spraw w Referacie i właściwą organizację pracy   
    pracowników Referatu oraz płynność jego działania,
3. bezpośredni nadzór nad realizacją następujących zadań Referatu:
4. prowadzenie i ewidencjonowanie mienia w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
5. opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy,
6. opracowywanie wykazu terenów zabudowanych pod inwestycje skutkujących możliwością   
   przygotowania nieruchomości lub jej części do zagospodarowania poprzez zbycie w drodze   
   przetargu,
7. przygotowywanie nieruchomości lub jej części do zagospodarowania w odpowiedniej formie,   
   tj. poprzez:

* sprzedaż nieruchomości lokalowych mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu oraz na rzecz ich najemców,
* sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej na poprawę stanu zagospodarowania nieruchomości przyległej,
* przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta,
* oddawanie nieruchomości w dzierżawę m.in. na cele garażowe, handlowo-usługowe, przydomowe, z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne lub leśne,

1. ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i monitorowanie tego terminu,
2. prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych dot. użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia,
3. prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta,
4. prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu,
5. prowadzenie procedury związanej z ustanawianiem służebności gruntowych oraz przesyłu,
6. prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego,
7. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania istniejącymi i nowo powstającymi nieruchomościami Miasta,
8. regulowanie praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nielegitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta,
9. udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcia nieruchomości w przypadku nagłych zdarzeń losowych,
10. prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości   
    i zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości w drodze decyzji,
11. prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd,
12. przygotowywanie danych dotyczących wydatków i dochodów budżetu miasta w zakresie spraw realizowanych w Referacie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3, ciągi komunikacyjne   
 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 oraz   
 obsługą klientów.

* + - * 1. Wymagane dokumenty:
  1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. 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”,
  4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  5. 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),
* co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania   
  w stosunku pracy), dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

1. Informacje dodatkowe:
2. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone**własnoręcznym podpisem.**
3. 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.
4. 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.
5. Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
6. W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na stanowisku kierownika zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Nieruchomości Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarki Miasta” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra   
ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do dnia **10 lipca 2020 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 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 osobowychprosimy o przesłanie informacjido wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: [iodo\_um@jeleniagora.pl](mailto: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.