

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 :

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

- a) 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,
- b) 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,
- c) dobra znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność kierowania zespołem,
- e) umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych,
- f) umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- h) komunikatywność,
- i) 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:
 - a) prowadzenie i ewidencjonowanie mienia w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - b) opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy,
 - c) opracowywanie wykazu terenów zabudowanych pod inwestycje skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości lub jej części do zagospodarowania poprzez zbycie w drodze przetargu,
 - d) 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,
- e) ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i monitorowanie tego terminu,
 - f) prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych dot. użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia,
 - g) prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta,
 - h) prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu,
 - i) prowadzenie procedury związanej z ustanawianiem służebności gruntowych oraz przesylu,
 - j) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego,
 - k) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania istniejącymi i nowo powstającymi nieruchomościami Miasta,
 - l) regulowanie praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nielegitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta,
 - m) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcia nieruchomości w przypadku nagłych zdarzeń losowych,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości w drodze decyzji,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd,
 - p) 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.

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),
 - 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.

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 stronnictwo 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.
- 5) 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 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.