



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Stanowisko: Kierownik Referatu Nieruchomości Miasta  
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami  
w Departamencie Gospodarowania Mieniem

(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 czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ogólnej wiedzy z ustaw: o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) opanowanie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 7) komunikatywność,
- 8) 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,
- 4) ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i monitorowanie tego terminu,
  - 5) prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych dotyczących użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia,
  - 6) prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta,
  - 7) prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu,
  - 8) prowadzenie procedury związanej z ustanawianiem służebności gruntowych oraz przesyłu,
  - 9) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego,
  - 10) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania istniejącymi i nowo powstającymi nieruchomościami Miasta,
  - 11) regulowanie praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy, którzy nie legitymują się tytułem do nieruchomości Miasta,
  - 12) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcia nieruchomości w przypadku nagłych zdarzeń losowych,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości w drodze decyzji,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd,
  - 15) przygotowywanie danych dotyczących wydatków i dochodów budżetu miasta w zakresie spraw realizowanych w Referacie.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 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,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednimi spotkaniami z klientami Urzędu,
- 3) praca na stanowisku kierowniczym wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji oraz odporności na stres.

#### 5. 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 byłem (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.”,

6) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
- staż pracy zgodnie z pkt 1, ppkt 6 (w szczególności: 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 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.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku 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 Kierownik Referatu Nieruchomości Miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarowania Mieniem ” lub

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

w terminie do **06 lipca 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszono 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [iodo\\_um@jeleniagora.pl](mailto:iodo_um@jeleniagora.pl) ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.