



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

stanowisko ds. architektury
w Referacie Architektury
w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
w Departamencie Rozwoju
(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 na kierunku: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna lub wykształcenie wyższe na innym kierunku pod warunkiem posiadania min. półrocznego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu;
- 3) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu/lokalizacji inwestycji celu publicznego (w tym ustalanie wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu oraz sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego);
- 2) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/lokalizacji inwestycji celu publicznego, na rzecz innej osoby;
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, m.in. dla terenów gdzie uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż ustalenia w wydanej decyzji;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w oparciu o ustawę z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie kart SIOS oraz opiniowanie zgodności inwestycji z obowiązującymi ustaleniami planów miejscowych;
- 7) przygotowanie i prowadzenie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;

- 8) prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym kształtowanie krajobrazu Miasta, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego poprzez sprawdzanie i weryfikację realizowanych opracowań planistycznych, w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych, w ramach członkostwa w składzie Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 9) przygotowanie opinii o zgodności z miejscowym planem terenów wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z art.36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dot. roszczeń i odszkodowań;
- 11) obsługa poczty elektronicznej Referatu oraz indywidualnej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału – roczne ISO;
- 13) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji eDokument;
- 14) sporządzanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

Zadania dodatkowe:

- 1) opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta oraz opracowań związanych z kształtowaniem przestrzeni publicznych w zakresie lokalizacji obiektów;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego, w związku z art. 48 ust.3 pkt 1 ustawy Prawo budowlane;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego albo decyzją o warunkach zabudowy, w związku z art. 71 ust. 2 pkt 4 ustawy Prawo budowlane;
- 5) obsługa kancelaryjna Wydziału RA, w tym wysyłka poczty i rejestracja wpływających wniosków;
- 6) bieżąca obsługa archiwum podręcznego oraz przygotowanie zbiorów spraw zakończonych do przekazania archiwum zakładowemu;
- 7) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością, w tym nadzór nad produktem niezgodnym oraz działania zapobiegawcze;
- 8) samoocena kontroli zarządczej;
- 9) udział i pomoc w organizacji i prowadzeniu wyborów i spisów, referendum oraz akcji kurierskich.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 6 A, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz z rozmowami telefonicznymi.

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 na kierunkach wymienionych w pkt 1 ppkt 5)
- w przypadku wykształcenia wyższego na innym kierunku niż wymienione w pkt 1 ppkt 5 - minimum półroczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego (w szczególności: kserokopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, dokumentacja potwierdzająca aktualne zatrudnienie).

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 ds. architektury w Referacie Architektury w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa w Departamencie Rozwoju” 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 30 listopada 2023 r.**

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

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 ;
- 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.