



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

stanowisko ds. gospodarowania i planowania
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
z 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ogólna wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym oraz powiatowym;
- 2) doświadczenie zawodowe lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków Skarbu Państwa oraz sprawozdań z wykonania budżetu Skarbu Państwa w części dotyczącej pracy Wydziału, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) monitorowanie realizowanych przez wydział dochodów i wydatków Skarbu Państwa i kontrolowanie dokumentacji księgowej wpływającej do wydziału pod względem merytorycznym, stanowiącej podstawę do uruchomienia środków w związku z realizowanymi zadaniami rządowymi powiatu,
- 3) przyjmowanie i obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału w zakresie jej rozdysponowania,
- 4) obsługa kancelaryjna korespondencji międzywydziałowej oraz zewnętrznej zgodnie z obiegiem dokumentów obowiązującym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
- 5) przetwarzanie w postaci elektronicznej dokumentów i wprowadzanie ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDokument2,
- 6) aktualizacja informacji w BIP w zakresie zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń Prezydenta Miasta oraz kart usług w ramach pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) obsługa Wydziału w zakresie zgłaszanych potrzeb przez pracowników Wydziału na materiały biurowe oraz wyposażenie stanowisk pracy,
- 8) przygotowywanie informacji na potrzeby Departamentu Gospodarowania Mieniem, objętych zakresem zadań Wydziału,

- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału wraz z przygotowywaniem dokumentów i pism w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą pomieszczenia zlokalizowanego na parterze budynku przy ul. Ptasiej 2-3, w którym przechowywane są dokumenty wykorzystywane na potrzeby realizacji zadań Wydziału,
- 11) opracowywanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych nie przekraczających 130.000 PLN w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jej użytkownika wieczystego,
- 13) dokumentowanie rozpatrywania skarg i wniosków wraz ze sporządzeniem sprawozdań z tego zakresu,
- 14) prowadzenie, z mocy prawa lub na wniosek, postępowania w zakresie ustalenia stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 15) przygotowywanie materiałów dla Dyrektora Departamentu oraz Prezydenta Miasta,
- 16) przygotowywanie materiałów dla merytorycznych Komisji Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

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).

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. gospodarowania i planowania 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 **08 grudnia 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 ;
- 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.