**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko ds. przygotowania nieruchomości niezabudowanych do zagospodarowania i sprzedaży w drodze przetargu

(P17)

w Referacie 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.

2. Wymagania dodatkowe:

* + - 1. znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, ustawy o  mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o własności lokali, Kodeksu Cywilnego, ogólnej wiedzy zakresu ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
			2. minimum roczne doświadczenie zawodowe lub staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej,
			3. dobra znajomość obsługi komputera,
			4. umiejętność pracy w zespole,
			5. umiejętność pracy pod presją czasu,
			6. opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie dokumentacji w sprawie zbycia nieruchomości i lokali oraz w drodze przetargu,
2. przygotowywanie dokumentacji w sprawie zbycia w drodze bezprzetargowej nieruchomości lub jej części na poprawę stanu zagospodarowania nieruchomości przyległej,
3. przygotowywanie projektów zarządzeń o przeznaczeniu nieruchomości i lokali do  zbycia w drodze przetargu oraz przeznaczeniu do zbycia w drodze bezprzetargowej nieruchomości lub jej części na poprawę stanu zagospodarowania nieruchomości przyległej,
4. przygotowywanie wykazów nieruchomości do wyceny,
5. przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
6. przygotowywanie ogłoszeń o przetargach oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
7. przygotowywanie i prowadzenie postepowań przetargowych dotyczących zbycia nieruchomości i lokali,
8. udział w komisjach przetargowych do prowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości i  lokali,
9. przygotowywanie protokołów z przetargów oraz w sprawie ustalenia warunków zbycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej na poprawę stanu zagospodarowania nieruchomości przyległej,
10. przekazywanie nabywcom, nieruchomości w formie protokołu zdawczo-odbiorczego,
11. przygotowywanie dokumentacji w sprawie udzielania i zwrotu bonifikat związanych ze  zbywaniem nieruchomości Miasta,
12. przygotowywanie dokumentacji w celu nabycia nieruchomości do zasobu Miasta poprzez skorzystanie przez Prezydenta Miasta z prawa pierwokupu,
13. publikowanie na stronie internetowej Miasta [www.nieruchomości.jeleniagora.pl](http://www.nieruchomości.jeleniagora.pl) spraw związanych z ofertą nieruchomości i lokali przeznaczonych do zbycia przez Miasto Jelenia Góra w drodze przetargu,
14. przygotowywanie materiałów w postaci ofert nieruchomości i lokali stanowiących własność Miasta, przeznaczonych do zbycia w drodze przetargu oraz analizowanie rynku nieruchomości w tym zakresie,
15. przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych – w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
16. sporządzanie sprawozdań w ramach realizowanych zadań oraz prowadzenie statystyki finansowo-rzeczowej,
17. bieżące zapewnienie utrzymania aktualności danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
18. obsługa biurowa realizowanych zadań: korespondencja w zakresie prowadzonych spraw,
19. przygotowywanie materiałów dla Dyrektora Departamentu oraz Prezydenta Miasta,
20. 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 dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
2. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wizjami w terenie, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

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.”,

6) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

1. Informacje dodatkowe:
2. **Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzonewłasnoręcznym 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 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) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. przygotowania nieruchomości niezabudowanych do zagospodarowania i sprzedaży w drodze przetargu (P17) w Referacie 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 **09 maja 2024 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**

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.