



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

stanowisko ds. realizacji inwestycji (P2)
w Wydziale Inwestycji i Remontów
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:

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: ogólna wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo budowlane, ustawa kodeks cywilny księga trzecia tytuł XI, XV I XVI oraz ustawa o finansach publicznych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz poczty elektronicznej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- 5) umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wstępna ocena propozycji zadań zgłaszanych do ujęcia w projekcie budżetu, współpraca z Wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych,
- 2) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla poszczególnych zadań, z podziałem na źródła finansowania, na potrzeby ujęcia w projekcie budżetu oraz harmonogramów na etapie przygotowywania wniosków do postępowań przetargowych na roboty budowlane zadań przyjętych do realizacji,
- 3) weryfikacja i aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, wniosków o uzyskanie decyzji i pozwoleń oraz opracowywanie zgłoszeń niezbędnych do realizacji zadań,

- 5) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie treści SWZ dla realizowanych zadań w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- 7) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) udział w realizacji umów poprzez weryfikację składanych przez wykonawców dokumentów, wstępna akceptacja harmonogramów rzeczowo-finansowych Wykonawcy, monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu rzeczowego i finansowego,
- 9) zgłaszanie wniosków o zmiany budżetu w raz z uzasadnieniem dotyczącym realizowanych zadań,
- 10) kompletowanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych wraz z fakturą, przekazanie kompletu dokumentów na stanowisko ds. finansowych,
- 11) rozliczanie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w przypadku zadań inwestycyjnych opracowanie dokumentów OT/PT/LT wraz ze skompletowaniem załączników,
- 12) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań,
- 13) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw,
- 14) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancyjnym (na wniosek użytkownika).

Uzupełniająco:

- 1) udział w aktualizacji i utrzymaniu systemu zarządzania jakością,
- 2) współudział przy organizacji i obsłudze wyborów, referendów i spisów powszechnych,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, 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.
- 3) stanowisko związane z częstymi wyjazdami na budowy.

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 byłam (byłam) 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) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. realizacji inwestycji (P2) w Wydziale Inwestycji i Remontów 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 **07 maja 2024 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 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.