

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

stanowisko ds. Spółki Termy Cieplickie, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz dotacji na działalność edukacyjną w Wydziale Edukacji i Sportu  
Urzędu Miasta Jelenia Góra

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub prawo lub ekonomia,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks spółek handlowych, ustawa o systemie oświaty,
- d) minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe (w tym staż absolwencki) na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- e) znajomość programów komputerowych: WORD, EXCEL i POWERPOINT.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień dotyczących środowisk sportowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działań Spółki Termy Cieplickie,
- b) realizacja zadań wynikających z zawartych umów Miasta ze Spółką Termy Cieplickie,
- c) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań, ponoszonych wydatków i uzyskanych przychodów pod względem merytorycznym Spółki Termy Cieplickie,
- d) wdrażanie i koordynowanie nowych działań i zmian wynikających z koncepcji Spółki Termy Cieplickie i potrzeb Miasta,
- e) analiza działalności Spółki Termy Cieplickie pod względem celowości i gospodarności - nadzór nad wdrożeniem przez Spółkę Termy Cieplickie wniosków i zaleceń,
- f) realizowanie programów rządowych i przyznawanych dotacji na zadania oświatowe,
- g) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych,
- h) koordynowanie działań dotyczących tworzenia i funkcjonowania oddziałów sportowych w placówkach oświatowych,
- i) prowadzenie zadań związanych z upowszechnianiem sportu młodzieżowego w placówkach oświatowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta Jelenia Góra przy Placu Ratuszowym 58, (przybudówka Ratusza),
- b) ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- c) stanowisko związane z pracą przy komputerze, wyjazdami w teren, rozmowami telefonicznymi, obsługą sprzętu biurowego oraz bezpośrednią obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *" Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. Spółki Termy Cieplickie, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz dotacji na działalność edukacyjną w Wydziale Edukacji i Sportu” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **9 maja 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marcin Zawila