

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

Stanowisko: Geodeta Miasta – Kierownik Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
(pełny etat – planowany termin zatrudnienia 1 grudnia 2014 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym,
- c) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U z 2010 r. nr 193 poz.1287 ze zm.),
- d) 4 – letni staż pracy, w tym 2 - letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych , niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
- f) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera,
- b) doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych.

3. Wymagane cechy kandydata:

- c) komunikatywność
- d) kreatywność
- e) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim
- f) opanowanie w sytuacjach stresowych

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

- a) kierowanie pracą Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) realizacja zadań starosty określonych w art. 7d ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- c) dysponowanie środkami finansowymi, zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, do wysokości określonej planem finansowym,

- d) współpraca z Geodetą Kraju, Geodetą Województwa, Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na II piętrze budynku przy ul. Ptasiej 2-3, budynek nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy jest odpowiednia szerokość dojść i przejść.
 - b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, pracą w terenie, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednią obsługą klientów.
6. 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) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 j.t.),
 - e) kopia dokumentu tożsamości,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej/, uprawnienia zawodowe o których mowa w wymaganiach, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/.

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: Geodety Miasta – Kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami” 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 **31 lipca 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone 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