

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

stanowisko ds. informacji przestrzennej w Wydziale Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki przestrzennej, architektury, planowania przestrzennego,
- c) min 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami oraz postępowań administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie informacji nt. przeznaczenia terenów w opracowaniach planistycznych, w tym:
 - przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium,
 - przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub o zapisach w studium,
 - przygotowanie opinii nt. przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i o zapisach w studium,
 - udzielanie informacji ustnych w zakresie informacji o przeznaczeniu terenów w opracowaniach planistycznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku przy ul. Ptasiej 6A, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz rozmowami telefonicznymi.

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, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia /, kwalifikacje i umiejętności,
- 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. informacji przestrzennej w Wydziale Urbanistyki, Architektury i Budownictwa” 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 **6 lipca 2012r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

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