

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

stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz w zakresie zamówień publicznych, kodeksu cywilnego oraz kodeksu spółek handlowych,
- d) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych aplikacji Windows (Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej,
- c) umiejętności analityczne,
- d) ukończone kursy bądź szkolenia w zakresie zadań wymienionych w pkt. 3,
- e) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie obsługi funkcji właścicielskiej w spółkach z udziałem Miasta,
- b) sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Miasta w ramach indywidualnej kontroli wspólników,
- c) nadzór nad przebiegiem kontroli oraz realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- d) opracowywanie projektów przekształceń własnościowych jednostek i zakładów budżetowych Miasta, prowadzenie procesów komercjalizacji i prywatyzacji podmiotów gospodarczych, działających w oparciu o majątek komunalny.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na III piętrze budynku - Plac Ratuszowy 58, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przemieszczaniem się i pracą w terenie, z rozmowami telefonicznymi 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 byłem (byłam) 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 /, 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. nadzoru właścicielskiego i kontroli w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Jelenia Góra” 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 **15.10.2012 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.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.*