PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Naczelnik Wydziału Kultury w Departamencie Spraw Społecznych

wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe,
   f) co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   g) umiejętności zarządcze – organizowanie, planowanie, motywowanie i kontrola,
   h) zdolności organizacyjne i kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
   i) znajomość problematyki wydziału, do którego kandydat aplikuje,
   j) przedstawienie wizji pracy podległego wydziału,
   k) chęć stałego podnoszenia kwalifikacji**,**
   l) umiejętność zarządzania zespołem w sposób efektywny i wspierający rozwój pracowników,
   m) biegła obsługa edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
   n) znajomość aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez wydział, funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, unijnych programów operacyjnych i unijnych programów strukturalnych,
   o) znajomość zasad gospodarki finansowej, obowiązujących w jednostkach samorządowych,
   p) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
   q) znajomość języka angielskiego.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
   b) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
   c) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z kulturą,
   d) skuteczne działanie w warunkach stresu.

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

1) kierowanie pracą powierzonego Wydziału i realizowanie zadań zgodnie z § 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra oraz nadzorowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz odpowiedzialność przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową realizację zadań,
2) zadania w zakresie realizacji zadań publicznych m.in.:

a) nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i przyjętych przez Miasto na podstawie zawartych porozumień oraz zadań o charakterze ponadgminnym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego, uchwałami i zarządzeniami,
b) nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów zawartych przez Miasto,
c) wydawanie w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych, w granicach posiadanego upoważnienia,
d) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień,
e) merytoryczna realizacja zadań Wydziału zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Departamentu,
f) terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych i dotacji przekazywanych do innych jednostek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku przypisania do zwrotu dotacji udzielonych innej jednostce, w zakresie działania podległego Wydziału,
g) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań Miasta,
h) realizowanie budżetu Miasta w zakresie działania podległego Wydziału,
i) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
j) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
k) opracowywanie wniosków do projektów rozwoju społeczno-gospodarczego Miast oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
l) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych Rady, Prezydenta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
m) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz składanie informacji w tym zakresie,
n) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów ora zarządzeń, pism okólnych czy poleceń Prezydenta,
o) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie statystyki publicznej,
p) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
q) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Miasta,
r) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie udziału Miasta w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach,
s) aktywny udział w pozyskiwaniu dodatkowych źródeł finansowania, w tym ze środków europejskich,
t) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
u) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowywaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w BIP, w tym za wprowadzanie dokumentów i usuwanie dokumentów przeterminowanych,
v) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
w) aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu,
x) przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na oficjalnej stronie Miasta jeleniagora.pl oraz na profilach Miasta na portalach społecznościowych,

y) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale,
z) realizacja zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością.

3) zadania w zakresie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym oraz organizacji pracy m.in.:
a) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
b) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klienta,
c) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
d) współpraca z innymi komórkami w celu załatwienia sprawy bez niepotrzebnego angażowania klientów,
e) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania,
f) prawidłowe zarządzanie dokumentacją w związku ze współdziałaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
g) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień, opisy stanowisk pracy, udzielanie urlopów, występowanie z wnioskiem do Dyrektora Departamentu w sprawach doskonalenia zawodowego, awansowania, nagradzania oraz karania bezpośrednio podległych pracowników,
h) uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów,
i) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie oceny okresowej bezpośrednio podległych pracowników,
j) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału,
k) organizowanie właściwych warunków pracy pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznych wymagań prawnych w zakresie organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienie dyscypliny pracy nadzorowanego Wydziału przepisów bhp i ppoż.,
l) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem,
m) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
n) współudział w pracach związanych z wyborami, referendami i spisami powszechnymi,
o) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta,
p) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale i archiwizowania dokumentacji Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
a) praca w budynku Urzędu Miasta przy Placu Ratuszowym 58, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się w terenie.

5. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) oświadczenia o treści:
      - ”Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
      - „Posiadam obywatelstwo polskie”,
   d) 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.”
   e) kopie dokumentów potwierdzających:
      - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
      - co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

6. Informacje dodatkowe:
   1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (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 w naborze 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 stanowisku naczelnika 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) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Kultury w Departamencie Spraw Społecznych” 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 **19 września 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra http://bip.jeleniagora.pl/ oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter) oraz 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 Łużniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.
Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl
Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
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 nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i 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.