

## **PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**

### **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko ds. profilaktyki uzależnień i obsługi finansowej  
w Wydziale Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych  
Departament Gospodarki Miasta  
(1 etat)

#### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub wyższe na kierunkach: ekonomia, administracja.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ochronie zdrowia, o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 2) znajomość programów finansowo – księgowych,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą finansową i księgową,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) inicjowanie działań i prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,
- 2) opracowywanie i aktualizacja miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 3) przygotowywanie rocznych informacji i sprawozdań z realizacji programów związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,
- 4) współpraca oraz obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących realizacji procedury dotyczącej kierowania na leczenie odwykowe,
- 6) monitorowanie i kontrolowanie zadań, wynikających z miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii realizowanych przez podmioty, które otrzymały na ten cel środki finansowe,
- 7) prowadzenie działań związanych z przeprowadzaniem konkursów ofert na realizację zadań własnych Miasta zleczanych do wykonania organizacjom pozarządowym w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 8) rozliczanie sprawozdań finansowych i merytorycznych organizacji pozarządowych i innych podmiotów, realizujących zadania publiczne finansowane z budżetu Miasta,
- 9) sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego, którym zostały przyznane środki na realizację zadań,
- 10) współpraca merytoryczna z Działem Interwencji Kryzysowej, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących realizowanych zadań,
- 12) terminowa realizacja płatności, przygotowywanie i przekazywanie faktur i poleceń przelewów do Departamentu Finansów (praca w programie księgowym),
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych, zestawień danych finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych według potrzeb,
- 14) uruchamianie środków finansowych na realizację zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;
- 15) rozliczanie dotacji otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych oraz środków finansowych otrzymywanych z innych źródeł oraz ich przekazywanie do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Okrzei 10, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie 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",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) 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.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 na stanowisko 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 ww. stanowisku 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 ds. profilaktyki uzależnień i obsługi finansowej w Wydziale Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych w Departamencie Gospodarki Miasta ” lub
  - za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)
- w terminie do dnia **3 sierpnia 2020 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 ), 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 Łuźniak

## 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](mailto: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.