

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

(planowane zatrudnienie od 01.05.2019 r.)

Dyrektor Departamentu Edukacji

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) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- h) 3 - letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- i) znajomość problematyki pionu, na który kandydat aplikuje,
- j) pisemna koncepcja funkcjonowania Departamentu Edukacji,
- k) zdolności analityczne i podstawowa wiedza z zakresu zarządzania finansami,
- l) wysokie umiejętności zarządcze – umiejętność motywowania i zarządzania zespołem,
- m) wysokie kompetencje komunikacyjne – umiejętność prowadzenia spotkań i prezentacji,
- n) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i wysokie umiejętności kooperacyjne,
- o) motywacja do rozwoju i stałego podnoszenia kwalifikacji,
- p) otwartość na nowe doświadczenia i rozwój podległych pracowników,
- q) umiejętność ustalania priorytetów,
- r) wysoka kultura osobista,
- s) dyspozycyjność i obowiązkowość,
- t) biegła obsługa edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- u) znajomość aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Departament, funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, unijnych programów operacyjnych i unijnych programów strukturalnych,
- v) znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w jednostkach samorządowych,
- w) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- b) znajomość języka angielskiego,
- c) obsługa innych programów informatycznych, branżowych,

d) skuteczne działanie w warunkach stresu.

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

- 1) zarządzanie podległymi zasobami ludzkimi, organizacją oraz budżetem Departamentu,
- 2) odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Departamentu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) stały nadzór nad wykonywanymi zadaniami, wspieranie, pomoc i dbałość o rozwój pracowników podległego Departamentu,
- 5) odpowiedzialność za prawidłową i sprawną komunikację w swoim Departamencie, jak również z innymi Departamentami,
- 6) nadzór nad podległymi Wydziałami poprzez:
 - a) przydzielanie Wydziałom zadań wynikających z regulaminu w ramach właściwości Departamentu,
 - b) bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników Wydziałów oraz powierzanie zadań wynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) występowanie o udzielenie upoważnień Kierownikom Wydziałów i pracownikom,
- 7) projektowanie strategii, polityk i programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta oraz ich realizacja,
- 8) koordynacja działań Kierowników podległych Wydziałów oraz wyznaczanie kierunków tych działań w porozumieniu z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem (według właściwości),
- 9) proponowanie i przygotowywanie Prezydentowi Miasta aktów prawnych i aktów wykonawczych w zakresie swoich kompetencji,
- 10) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich,
- 11) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 12) przygotowanie, w porozumieniu z Kierownikami Wydziałów Departamentu, założeń do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta i projektu budżetu Miasta,
- 13) opracowywanie, w porozumieniu z Kierownikami Wydziałów Departamentu, projektów planów finansowych i planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 14) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym nadzorowanego Departamentu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
- 15) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań publicznych, finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych do wykonania innym jednostkom,
- 16) 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,
- 17) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m. in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów,

- 18) uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska podległych pracowników na zasadach wynikających z odrębnych przepisów oraz włączanie się do prac Kierowników Wydziałów związanych z rekrutacją pracowników,
- 19) występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników Departamentu bezpośrednio podległych oraz pośrednio podległych – na podstawie wniosków Kierowników Wydziałów,
- 20) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych oraz w sprawach zakupu niezbędnych wydawnictw,
- 21) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników,
- 22) nadzór nad realizacją zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością,
- 23) wyłączanie i włączanie pracowników z postępowań administracyjnych,
- 24) prezentowanie Prezydentowi rozwiązań w zakresie: strategii, rozwoju Miasta oraz działań korygująco – zapobiegawczych wynikających z zaleceń i wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz audytów wewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Miasta, 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 byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
 - „Nie posiadam orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi”,
 - „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 danym stanowisku w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- f) pisemna koncepcja funkcjonowania Departamentu Edukacji.

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 stronnictwo 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 stanowisku dyrektora 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 Dyrektor Departamentu Edukacji ” 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 kwietnia 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 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

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.