



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JELENIEJ GÓRZE
z siedzibą al. Jana Pawła II nr 7 58-500 Jelenia Góra
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) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane na kierunkach: prawo, ekonomia, administracja, pedagogika, socjologia, praca socjalna,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących: pracowników samorządowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, osób niepełnosprawnych, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej i uzależnieniom, postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych i ochrony danych osobowych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- 4) systematyczność i dokładność,
- 5) umiejętność planowania strategicznego,
- 6) odpowiedzialność, kreatywność i samodzielność w realizacji zadań,
- 7) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- 8) odporność na stres,
- 9) opanowanie i zdolność rozwiązywania konfliktów,
- 10) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- 11) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka i wykonywaniem zadań należących do Ośrodka,
- 3) planowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniające sprawne wykonywanie zadań Ośrodka,
- 4) opracowywanie planu finansowego jednostki, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta oraz głównym księgowym Ośrodka,
- 6) nadzór nad windykacją należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Ośrodka,
- 8) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 9) analizowanie potrzeb pomocy społecznej na terenie Miasta Jeleniej Góry oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie,
- 10) opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych realizowanych przez Ośrodek,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 12) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wpływających skarg i odwołań oraz nadzór na dokumentacją Ośrodka w tym względzie,
- 14) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 15) wykonywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Jeleniej Góry i uchwał Rady Miejskiej Jeleniej Góry w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw,
- 16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek, stosowanie do przepisów prawa w tym zakresie,
- 17) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 18) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Jana Pawła II nr 7 , ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi oraz wyjazdami w teren i przemieszczaniem się między siedzibami Urzędu.
- 3) praca na stanowisku kierowniczym wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji oraz odporności na stres.

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 byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o treści: „Nie byłem (byłem) karana (karany) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,

6) 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 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze”.

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 dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- staż pracy zgodnie z pkt 1, ppkt 7 (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej),
- specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- doświadczenie zgodnie z pkt 1, ppkt 9 (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej).

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) Osoba wybrana na stanowisko dyrektora zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) Nabór przeprowadzi komisja, której skład ustali Prezydent Miasta Jeleniej Góry.
- 8) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o naborze; II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
- 9) O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 10) Decyzję o rozstrzygnięciu naboru podejmuje Prezydent Miasta.
- 11) Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.
- 12) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 marca 2024 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze” 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 **15 lutego 2024 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.