



Tajemnice Městského úřadu Žďár nad Sázavou vyhlašuje

**výběrové řízení na obsazení pracovní pozice  
referent/ka sociálního odboru – manažer Strategického plánu sociálního  
začleňování (SPSZ)**

**Pracovní poměr na dobu určitou** (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou – nejpozději do 18.05.2023)

**Předpokládaný nástup: březen - květen 2020**

Zaměstnavatel:

**Město Žďár nad Sázavou**

Místo výkonu práce:

**Žďár nad Sázavou**

Platové podmínky: dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění a Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Platové zařazení tř. 10

Pracovní pozice není zařazena jako úředník.

**Pracovní náplň:**

- spolupracuje s Agenturou pro sociální začleňování (dále jen Agentura)
- zpracovává a aktualizuje strategické dokumenty v oblasti sociálního začleňování a realizuje jejich výstupy (například Strategický plán sociálního začleňování, Komunitní plán sociálních služeb)
- připravuje podklady pro jednání tematických pracovních skupin, účastní se jednání pracovních skupin (dále jen PS)
- na základě pokynů vedoucího pracovníka připravuje materiály a podklady do orgánů města
- realizuje projektový a dotační management (např. zpracovává a kompletně administruje žádosti o finanční podporu z národních či krajských prostředků a prostředků EU v rámci projektových záměrů v oblasti sociálního začleňování)
- příležitostně provádí terénní monitoring sociálně vyloučených lokalit, jednotlivých projektů a poskytovaných služeb ve městě
- spolupracuje s poskytovateli sociálních, zdravotních a prarodinných služeb a mapuje síť těchto služeb v regionu ORP
- průběžně aktualizuje informace na Portálu sociálních služeb
- spolupracuje s odbory městského úřadu
- podílí se na zajištění agendy Dotačních programů města v sociální a zdravotní oblasti

Pracovní náplň se po dobu 1. 4. 2020 – 31. 12. 2020 doplňuje o činnosti pro níže uvedený projekt.

Název projektu: Cesta k lepšímu bydlení, doba trvání projektu: 1. 1. 2018 - 31. 12. 2020

Název pracovní pozice: konzultant bydlení

- je odpovědný za tvorbu, implementaci a pilotní ověření Koncepce bydlení ve Žďáře nad Sázavou
- svolává a řídí pracovní skupinu Koncepce bydlení
- komunikuje s cílovou skupinou
- shromažďuje informace a podklady pro jednání pracovní skupiny Koncepce bydlení
- zajišťuje organizaci focus skupin, veřejných setkání a workshopů realizovaných v rámci projektu

**POŽADAVKY na uchazeče:**

- vzdělání: vyšší odborné nebo vysokoškolské
- výhodou zkušenosti s řízením projektů a orientace v oblasti dotačních programů
- výhodou znalost zákona o sociálních službách
- výhodou znalost organizace samosprávy a státní správy
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel)
- řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič
- dobré komunikační schopnosti
- flexibilita, samostatnost, odpovědnost



## Způsob přihlášení do výběrového řízení:

### **Řádně a v termínu odevzdaná PŘIHLÁŠKA ve struktuře:**

- jméno a příjmení uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- **telefon, e-mail – pro komunikaci v průběhu výběrového řízení**
- datum a podpis uchazeče

### **K přihlášce uchazeč připojí tyto DOKLADY:**

- **životopis**, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, praxi a o odborných znalostech a dovednostech, uvedení důvodů motivace k práci na městském úřadě
- **výpis z evidence Rejstříku trestů** ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem. Pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
- **ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**

### **Místo, způsob a lhůta pro podání přihlášky:**

Městský úřad Žďár nad Sázavou - sekretariát starosty, Žižkova 227/1, 591 01 Žďár nad Sázavou, písemná forma, **do 10. 02. 2020 do 12:00 hodin**.

Na obálku uveďte „Výběrové řízení – manažer SPSZ“.

### **Informace k průběhu výběrového řízení:**

Výběrové řízení bude probíhat ve více kolech (předpoklad – I. kolo dne 17.02.2020, II. kolo – 25.02.2020). Uchazeči budou pozváni a o dalším průběhu informováni vždy v předstihu na jimi uvedených e-mailových adresách.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Informace o zpracování osobních údajů uchazeče při výběrovém řízení jsou uvedeny níže.

### **Případné informace podá:**

Ing. Petr Krábek, vedoucí odboru sociálního, tel. 566 688 320, mobil: 736 510 465,  
e-mail: petr.krabek@zdarns.cz

JUDr. Martina Hostomská v.r.  
tajemnice MěÚ Žďár nad Sázavou

## **Informace o zpracování osobních údajů uchazeče při výběrovém řízení**

(dle čl. 13 obecného nařízení o ochraně osobních údajů)

### **1. Kontaktní údaje správce osobních údajů a pověřence pro ochranu osobních údajů:**

Správce osobních údajů:

Město Žďár nad Sázavou, Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou

telefon: 566 688 111

ID datové schránky: ybxb3sz

elektronická podatelna: [posta@zdarns.cz](mailto:posta@zdarns.cz)



Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

PhDr. Mgr. Jaromír Pospíchal, Městský úřad, Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou  
telefon : 566 688 159, e-mail: poverenec@zdarns.cz

**2. Účel zpracování:**

Správce osobních údajů zpracovává Vaše osobní údaje pouze pro účel výběrového řízení na vypsanou pracovní pozici.

**3. Právní základ zpracování:**

Zpracování Vašich osobních údajů je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením pracovní smlouvy dle čl.6, odst.1, písm. b) obecného nařízení o ochraně os. údajů.

**4. Příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů:**

Poskytnuté osobní údaje nejsou dále předávány dalším příjemcům.

**5. Předávání osobních údajů do zahraničí:**

K předávání osobních údajů do zahraničí nedochází.

**6. Doba uložení osobních údajů:**

Osobní údaje uvedené na přihlášce k výběrovému řízení se ukládají po dobu stanovenou Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Dokumenty dodané pro výběrové řízení (vyjma přihlášky) se po skončení výběrového řízení vracejí uchazeči v případě, že nebyl ve výběrovém řízení vybrán.

V případě, že uchazeč byl vybrán na vypsanou pracovní pozici, jeho osobní údaje se uloží do osobního spisu zaměstnance pro účely personální agendy, mzdové agendy a zákonného pojištění.

**7. Práva uchazeče vyplývající z obecného nařízení o ochraně osobních údajů:**

Právo na přístup k os. údajům, právo na opravu osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů, právo na přenositelnost os. údajů, právo na vznesení námítky vůči zpracování os. údajů, právo na omezení zpracování os. údajů, tato práva lze uplatnit v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

**8. Právo uchazeče podat stížnost u dozorového úřadu:**

Pokud zpracováním osobních údajů bylo porušeno obecné nařízení o ochraně osobních údajů, má zaměstnanec právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů (Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

**9. Automatizované rozhodování**

Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému zpracování a rozhodování, včetně profilování.