

**WÓJT GMINY MIROW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Zbijowie Małym.**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Kierownika Centrum Integracji Społecznej.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia preferowane na kierunkach: administracja, praca socjalna, resocjalizacja, psychologia, zarządzanie, minimum 5 lat pracy w administracji samorządowej.
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach samorządowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytor tekstu, poczta elektroniczna, internet.
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków w szczególności znajomość ustaw : ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zdyscyplinowanie,
- 3) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) odporność na stres.
- 6) prawo jazdy kat.B,
- 7) znajomość procedur w zakresie realizacji zadań odnoszących się do CIS.

**II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Kierowanie funkcjonującą jednostką organizacyjną CIS, reprezentowanie jej na zewnątrz i zatrudnianie pracowników.
2. Kierowanie i nadzorowanie statutową działalnością Centrum Integracji Społecznej i dokonywania czynności prawnych w tym zakresie.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Centrum Integracji Społecznej.
4. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
5. Określenie zadań i obowiązków wszystkich pracowników Centrum w tym dokonywanie okresowej oceny pracowniczej.
6. Nadzór nad realizacją indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego uczestników przyjętych do Centrum.
7. Ustalenie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy.



8. Dysponowanie środkami w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie.
9. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników.
11. Przedkładanie opracowań, analiz, wniosków, sprawozdań Wójtowi Gminy i innym organom w zależności od potrzeb.
12. Realizacja innych zadań wynikających ze Statutu CIS zleconych przez Wójta Gminy.

### **III. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- 2) praca na cały etat,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

### **IV. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

**UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w październiku 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Zbijowie Małym, w sekretariacie Urzędu Gminy Mirów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 19 listopada 2021 roku do godziny 15.15. - (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wójt  
Gminy Mirów

Artur Świątek

Mirów Stary, dnia 3 listopada 2021r.