

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko
kierownika
Centrum Integracji Społecznej w Krośnie**

1. Określenie jednostki: Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, ul. Adama Mickiewicza 31, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: kierownik.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, a w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, zatrudnieniu socjalnym, pomocy społecznej, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, spółdzielniach socjalnych, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

• **wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- b) doświadczenie menedżerskie,
- c) doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym/ korzystającymi z pomocy społecznej,
- d) doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (programy resortowe, środki unijne),
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, tj. umiejętność rozpoznania sytuacji, oceny ryzyka i podjęcia działań, w złożonych lub obciążonych ryzykiem okolicznościach,
- g) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, podejmowania samodzielnych decyzji i rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, dobrej organizacji pracy własnej, skutecznej komunikacji,
- h) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- i) asertywność,
- j) dyspozycyjność,
- k) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
- l) umiejętność obsługi komputera,
- ł) wysoka kultura osobista,
- m) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań:

- a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- b) realizacja zadań w zakresie określonym w Statucie Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, zwanym dalej Centrum,
- c) ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania Centrum,
- d) realizowanie prawidłowej polityki kadrowej,
- e) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Centrum,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i gospodarowanie mieniem, w tym:
 - przygotowanie i zmiany planu finansowego,
 - procesy związane z uzyskiwaniem dochodów, w tym m. in.: ustalanie, pobieranie, dochodzenie należności,
 - dysponowanie środkami pieniężnymi oraz procesy z nim związane, w tym m. in.: zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
 - nadzór nad rachunkowością,
 - wykonywanie zwykłego zarządu w zakresie powierzonego majątku,
 - przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - sprawozdawczość związana z prowadzeniem gospodarki finansowej i gospodarowaniem mieniem,
- g) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- h) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących działalności Centrum,
- i) prowadzenie spraw związanych z marketingiem i promocją działalności Centrum,
- j) przygotowywanie i organizowanie warsztatów zawodowych,
- l) koordynowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników Centrum,
- m) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji społecznej i zawodowej,
- n) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna,
- o) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- p) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krosna.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na IV piętrze budynku bez windy,
- b) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, w tym przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- d) praca wymagająca odporności na stres.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Centrum, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2024 r. był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) kopie dokumentów, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające: wykształcenie, doświadczenie zawodowe w tym staż pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie menadżerskie (np. zaświadczenia, zakresy

czynności), wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym/korzystającymi z pomocy społecznej, doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (programy resortowe, środki unijne), kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,

- 4) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku do ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Krośnie.**
- 5) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Centrum, obejmująca max. do 5 stron A4 znormalizowanego tekstu, czcionka: Arial, rozmiar 11, odstępy między wierszami: 1,5 wiersza.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz odpowiednio stosowany Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna z późn. zm.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia **6 czerwca 2024 roku** włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Krośnie".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania. Dodatkowych informacji udzielała będzie p. Anna Dziadosz – Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia tel. 13 47 43 221.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl. Podane dane osobowe są przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Krośnie. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, pok. 221. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Krośnie ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO; prawo do ich sprostowania, jeżeli są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO, prawo do usunięcia danych w zakresie, w jakim została cofnięta zgoda, na której opiera się ich przetwarzanie, na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b RODO, a także prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 ust. 1 lit. a, b, oraz c RODO. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym

przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata niezbędnych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z realizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata w zakresie wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z wyrażeniem przez kandydata zgody na przetwarzanie tych danych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Krośnie.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, niż podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, nie będą przekazywane do państw trzecich, nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru jest obowiązkowe (dane przetwarzane są na podstawie przepisów prawa). Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procedurze naboru.

Podanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi jest dobrowolne. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania punktów za spełnienie tych wymagań w procedurze naboru.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Po tym terminie dane zostaną zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Krosno, 22 maja 2024 r.