



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **KIEROWNIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w administracji na stanowisku kierowniczym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- 10) wiedza z zakresu finansów i zamówień publicznych,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 12) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 13) dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
- 3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w terenie,
- 8) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum,
- 2) koordynowanie pracy wszystkich stanowisk,



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 3) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 4) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum,
- 5) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej,
- 6) nadzór nad realizacją indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników Centrum,
- 7) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 8) pozyskiwanie środków pomocowych na działalność Centrum z dostępnych źródeł zewnętrznych

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 1/1 etatu,
 - 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
 - 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: **„nabór na stanowisko - Kierownik Centrum Integracji Społecznej Gminy**



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

Kamieniec Ząbkowicki ” w terminie do **dnia 23.08.2024 r. do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 13.08.2024 roku

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

SEKRETARZ GMINY
mgr Urszula Szczucka