



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KOREKTA DO OGŁOSZENIA
DOT. NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
KIERONIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W RZYSZCZEWIE

W ogłoszeniu o naborze na Kierownika Centrum Integracji Społecznej z dnia 29.08.2018 r.,
ppkt 4 w pkt 1: „Wymagania niezbędne” otrzymuje brzmienie:

„4. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie co najmniej przez 5
lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym na stanowisku .

Wójt Gminy Sławno
(-) *Ryszard Stachowiak*

WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W RZYSZCZEWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego i drugiego stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, prawo, administracja.
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, ustawa zatrudnieniu socjalnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 6) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) reprezentowanie CIS na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracą osób zatrudnionych w CIS i sprawowanie nadzoru na realizację zadań merytorycznych,
- 3) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacją w podejmowaniu przedsięwzięć zamierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 4) określanie zadań służbowych wszystkich pracowników CIS,
- 5) przyjmowanie do CIS uczestników reintegracji zawodowej i społecznej oraz nadzór nad realizacją Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,
- 6) kierowanie gospodarką finansową CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w budżecie CIS oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom i uczestnikom CIS,
- 9) zawieranie umów o pracę z pracownikami, oraz innych umów z podmiotami współpracującymi z CIS na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o nadanie Statusu CIS,
- 11) opracowanie miesięcznego programu zajęć w CIS,
- 12) promowanie oferty wytwórczej, handlowej i usługowej CIS,
- 13) promowanie oferty wytwórczej, handlowej i usługowej CIS oraz pozyskiwanie nabywców produktów i usług działalności statutowej CIS.

W zakresie zadań wynikających z realizacji projektu finansowego z Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1) zarządzanie administracyjne,
- 2) opracowanie planu prac z uwzględnieniem kosztów, czasu oraz zasobów niezbędnych do ich realizacji,
- 3) monitorowanie postępu finansowego i czasowego oraz ocena stopnia osiągnięcia wskaźników oraz celów, kwalifikowalności kosztów oraz w razie potrzeby wprowadzenie działań naprawczych,
- 4) realizacja pozostałych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu pn. „Centrum Integracji w Rzyszczewie gmina Sławno – instytucją wspomagającą aktywizację społeczno-zawodową nieaktywnych mieszkańców”.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w zależności od potrzeb praca w terenie (prowadzenie samochodu).

Informacja dodatkowa

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciężącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu / naboru oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).
- 7) Kandydatom przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru

- umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno www.gminaslawno.pl oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na Kierownika Centrum Integracji Społecznej”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie do dnia **10.09.2018 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.gminaslawno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 29.08.2018 r.

Wójt Gminy Sławno
(-) *Ryszard Stachowiak*