

Prezydent Miasta Łomża
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej w Łomży z siedzibą w Łomży, ul. Farna 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Łomży – ½ etatu

II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- wykształcenie wyższe;
- minimum 5 lat stażu pracy;
- znajomość przepisów obejmujących sferę funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej, w szczególności z zakresu: ekonomii społecznej, zatrudnienia socjalnego, działalności pożytku publicznego, pomocy społecznej oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi i realizacji zamówień publicznych;
- znajomość zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych (Word, Excel, Power Point, Open Office), poczty elektronicznej, internetu;
- obywatelstwo polskie;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność planowania, organizowania pracy własnej i zespołu, rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji i analizy ryzyka oraz kierowania zespołem. Sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- umiejętność komunikowania się z klientem nastawionym roszczeniowo, wywodzącym się ze środowiska zagrożonego wykluczeniem społecznym.

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym;
- doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem lub wykluczonymi społecznie.

III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie Centrum Integracji Społecznej w Łomży i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz pełnej, terminowej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym;
- sprawowanie nadzoru na realizacją zadań merytorycznych CIS oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
- współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zamierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej, wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w CIS, określanie ich zadań służbowych i poziomu kompetencji;
- przyjmowanie do CIS uczestników reintegracji zawodowej i społecznej oraz nadzór nad realizacją Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;
- opracowywanie planów finansowo – rzeczowych CIS oraz dysponowanie środkami i zapewnienie prawidłowego ich wykorzystania dla optymalnej realizacji celów i zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom i uczestnikom CIS;
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia CIS w sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników;
- przedkładanie opracowań, analiz, wniosków, sprawozdań uprawnionym organom;
- informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o nadanie statusu CIS;
- zawieranie umów o pracę z pracownikami oraz innych umów z podmiotami współpracującymi z CIS na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- promowanie oferty wytwórczej, handlowej i usługowej CIS oraz pozyskiwanie nabywców produktów i usług działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS;
- opracowywanie miesięcznego programu zajęć w CIS;
- pozyskiwanie środków na działalność statutową CIS ze źródeł zewnętrznych.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz kierowaniem i nadzorowaniem uczestników i pracowników Centrum Integracji Społecznej.
- Możliwość zatrudnienia **od 1 czerwca 2017 roku**. Umowa o pracę w wymiarze **1/2 etatu**. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach obowiązków służbowych kierownika CIS pracę wykonuje się również, w zależności od potrzeb, poza normalnym czasem pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- pismna koncepcja funkcjonowania i zarządzania Centrum Integracji Społecznej w Łomży;
- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (świadectw/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.);
- kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu - potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z naborem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **KIEROWNIK CIS**”.

Termin składania ofert: **do dnia 23 maja 2017 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela p. Teresa Jolanta Dobrzycka – Inspektor d/s kadr, tel. (086) 215 67 12

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Makachowska

z up. PREZYDENTA MIASTA

dr Agnieszka Barbara Muzyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA