Iłża, dnia 04.11.2025 r.

BURMISTRZ IŁŻY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W IŁŻY

1.Nazwa stanowiska pracy:
Kierownik

2.Adres jednostki organizacyjnej:
Centrum Integracji Społecznej w Iłży, ul. Rynek 11, 27-100 Iłża

3. Charakterystyka i cel pracy:
1.Kierowanie działalnością Centrum Integracji Społecznej w Iłży i reprezentowanie go na zewnątrz.
2.Organizowanie pracy Centrum Integracji Społecznej w Iłży oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
3.Wyznaczanie strategii działania Centrum Integracji Społecznej w Iłży.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1.Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Centrum Integracji Społecznej w Iłży.
2.Opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków Centrum Integracji Społecznej w Iłży.
3.Opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum Integracji Społecznej w Iłży.
4.Ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej w Iłży w szczególności określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
5.Ustalenie systemu kontroli wewnętrznej Centrum Integracji Społecznej w Iłży.
6.Ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych.
7.Ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
8.Zarządzanie środkami finansowymi Centrum Integracji Społecznej w Iłży .
9.Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Iłży.
10.Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum Integracji Społecznej w Iłży.
11.Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Integracji Społecznej w Iłży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12.Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
13.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Iłży.

5. Wymagania kwalifikacyjne:
1)Wykształcenie
a) niezbędne- wykształcenie wyższe,
b) dodatkowe -brak.

Ogólne wymagania dotyczące kandydata:
1)Obywatelstwo polskie,
2)Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3)Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4)Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5)Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6)Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2)Doświadczenie zawodowe
a)niezbędne- 5-letni staż pracy,
b)dodatkowe- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności na podobnych stanowiskach.

3)Uprawnienia
a)niezbędne – brak
b)dodatkowe- brak

4)Umiejętności
a)niezbędne
znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:
-ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
-ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
-ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
-ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
-ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
-ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
-ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
-ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
-ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
-ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- biegła znajomość obsługi komputera.

b)dodatkowe
- umiejętność kierowania zespołem i współpracy z podległymi pracownikami,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.

6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1)Warunki pracy:

a)praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku Centrum Integracji Społecznej w Iłży oraz praca w terenie,
b)w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
c)budynek nie jest wyposażony w windę.

2)Stanowisko pracy związane z:
a)pracą w terenie,
b)pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
c)pracą pod presją czasu i w warunkach stresu,
d)przeprowadzaniem rozmów telefonicznych,
e)koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością.

7.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Iłży w miesiącu poprzedzającym nabór wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:
1)Życiorys(CV)-opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2)List motywacyjny- opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3)Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (dyplomy świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
4)Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy;
5)Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informację o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru;
6)Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
7)Referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada (fakultatywne);
8)Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
Oświadczenia o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b)posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych),
c)braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
d)posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
e)braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,(wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzieleniu informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
f) wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.Urz.UE L 119, s.1 z 04.05.2016 r.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9)Oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

10)Kserokopię pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
11)Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 u.p.s jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12)W przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11ust.3 u.p.s kandydat składa oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

9.Informacje dodatkowe:
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie: Urzędu Miejskiego w Iłży ul. Rynek 11, 27-100 Iłża parter (Biuro Obsługi Klienta) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Iłży z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W IŁŻY w nieprzekraczalnym terminie do 14.11.2025 r. do godziny 15^{00}.

Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Iłży. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10.Sprawy organizacyjne:
1)Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Iłży;
2)Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
3)Informacja o liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłży;
4)Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru;
5)Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem" miejscowość, data i czytelny podpis;
6)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, będą dołączone do jego akt osobowych;
7)Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego

kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
8)Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
9)W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru oraz braku pisemnego wniosku , zostaną one komisyjnie zniszczone;
10)RODO-klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia.

Burmistrz Iłży
Marek Łuszczek