

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.282.2024
BURMISTRZA ROGOŻNA

z dnia 18 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze: Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie,
powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru oraz
określenia regulaminu pracy tej Komisji**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1465 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie w następującym składzie:

- 1) Maciej Gracz - Zastępca Burmistrza - Przewodniczący Komisji,
- 2) Blanka Gaździak - Sekretarz Gminy - Sekretarz Komisji,
- 3) Ewelina Polkowska - Radca Prawny - Członek Komisji,
- 4) Wojciech Wasielewski - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych - Członek Komisji.

2. Tryb pracy Komisji rekrutacyjnej określa Regulamin pracy Komisji rekrutacyjnej, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rogoźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ROGOŻNA


Łukasz Żeremek ②


Radca Prawny
mgr Ewelina Polkowska

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie

**Burmistrz Rogoźna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie**

Nazwa i adres jednostki: Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie,
ul. Kościuszki 41, 64-610 Rogoźno (samorządowy zakład budżetowy)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia - licencjackie),
- 3) staż pracy – minimum 5 lat,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) kandydat musi przedstawić pisemną koncepcję kierowania Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, kodeksu pracy,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność organizacji pracy zespołu pracowników,
- 4) doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.

Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CIS i kierowanie jego działalnością,
- 2) reprezentowanie oraz działanie w imieniu CIS wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich,
- 3) składanie w imieniu CIS oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym,
- 4) przyjmowanie do CIS uczestników reintegracji zawodowej i społecznej, przydzielanie zadań oraz nadzorowanie uczestników i pracowników CIS podczas wykonywania zleconych prac,
- 5) kierowanie gospodarką finansową CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CIS,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom i uczestnikom CIS,
- 8) zapewnienie wyposażenia CIS w sprzęt i urządzenia niezbędne do optymalnej realizacji procesu

- reintegracji zawodowej i społecznej uczestników,
- 9) sporządzanie opracowań, analiz, wniosków, sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o nadanie statusu CIS,
 - 11) promowanie oferty wytwórczej, handlowej i usługowej CIS oraz pozyskiwanie nabywców produktów i usług CIS,
 - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową CIS,
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Rogoźno.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku kierownika CIS: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Wymiar czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku (siedzibie) CIS i na terenie Gminy Rogoźno. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Warunki pracy w budynku bezpieczne. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych elektronicznych urządzeń biurowych. Współpraca z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi oraz usługobiorcami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5-letni okres zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenie,
- 5) pisemna koncepcja kierowania Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Rogoźna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika CIS.

Kandydat z niepełnosprawnością, który zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, wraz z innymi składanymi dokumentami powinien przedstawić kopię dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii powinien być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy przesać/złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie”

w terminie **do 4 grudnia 2024 roku**

O ważności zgłoszenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Po upływie terminu składania ofert Komisja, powołana przez Burmistrza Rogoźna, dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Oferty niekompletne tj. niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści ogłoszenia, niepodpisane oraz złożone po terminie zostaną odrzucone a kandydaci nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu procedury naboru.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu naboru zakwalifikowani kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

Informacje dodatkowe:

Z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie można zapoznać się w BIP w zakładce Urząd Miejski.

Kontakt w sprawie naboru: Blanka Gaździak, Sekretarz Gminy Rogoźno tel.785 009 420 (pon-pt 7.00-15.00)

Klauzula informacyjna – dane osobowe

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych— iod@rogozno.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- e) Pani/Pana dane osobowe w zakresie naboru przechowywane będą maksymalnie przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 SI Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
- i) Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.


BURMISTRZ ROGOŻNA
Łukasz Zaranek ©

Regulamin pracy Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie

§ 1. 1. Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie przeprowadza powołana przez Burmistrza Rogoźna Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi składają oświadczenie, że nie pozostają z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Burmistrz Rogoźna dokonuje zmiany składu Komisji.

§ 2. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, bądź w przypadku nieobecności Przewodniczącego, inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Rogoźna.

2. Przewodniczący, lub inna wyznaczona osoba, kieruje pracami Komisji oraz rozstrzyga w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy Komisji.

3. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się przy udziale min. 3 członków Komisji.

§ 3. 1. Dokumentację dotyczącą procedury naboru oraz obsługę organizacyjną Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

2. Wszystkie dokumenty wytworzone podczas pracy Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

3. Protokół naboru powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych kierownikowi jednostki,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

4. Protokół naboru Komisja przekazuje Burmistrzowi Rogoźna. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty wytworzone podczas pracy Komisji.

§ 4. 1. Komisja przeprowadza nabór na co najmniej dwóch posiedzeniach:

- 1) na pierwszym posiedzeniu Komisja weryfikuje pod względem formalnym złożone przez kandydatów dokumenty. Komisja podejmuje decyzje wspólnie, uwzględniając wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. W przypadku konieczności przeprowadzenia głosowania, wynik głosowania przedstawiony jest w protokole naboru,
- 2) na drugim posiedzeniu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru powiadamiani są poprzez email bądź telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje przedstawienie opracowanej przez kandydata wizji funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie.

4. W rozmowie kwalifikacyjnej weryfikowana jest również znajomość przepisów prawa wskazanych w wymaganiach dodatkowych związanych ze stanowiskiem (wyodrębnionych w ogłoszeniu o naborze).

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali 0-10.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekomenduje kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów oraz zdaniem Komisji spełnia wymagania stawiane przed kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy, pozwalające na optymalne wykonywanie przypisanych Kierownikowi CIS w Rogoźnie zadań.

§ 5. Postępowanie dot. naboru jest ważne niezależnie od liczby kandydatów uczestniczących w naborze.

§ 6. 1. Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie, zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury naboru, Komisja przekazuje do kancelarii Urzędu, w celu dokonania zwrotu kandydatom.

BURMISTRZ ROGOŹNA

Lukasz Żuraneck ②