

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku, ul. Krzywa Góra 3B.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- h) co najmniej 5- letni staż pracy;
- i) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do prowadzenia samorządowej jednostki budżetowej, w tym m.in. ustawy o: finansach publicznych, zamówieniach publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, programu komputerowego Microsoft Office Word, Microsoft Excell, Power Point;
- b) predyspozycje osobowościowe: sumienność, kreatywność, bezstronność, dyspozycyjność, właściwa postawa etyczna;
- c) umiejętności zawodowe: umiejętność zarządzania personelem, myślenie strategiczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy, planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki, umiejętność stosowania przepisów;
- d) inne: umiejętności organizacyjno – menedżerskie;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Miasto Włocławek, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - f. niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysonowaniem środkami publicznymi;
 - g. stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno – biurowa;
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: budynek parterowy, ul. Krzywa Góra 3B we Włocławku. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy innymi budynkami zlokalizowanymi na terenie miasta, w których umieszczone są inne jednostki organizacyjne i podmioty, z którymi jednostka będzie współpracowała;
- 4) obsługa komputera minimum 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Dostępność:

Gmina Miasto Włocławek jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

6. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13, (pokój Nr 7) w budynku głównym Urzędu lub

b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Włocławek,
Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr
Zielony Rynek 11 / 13
87-800 Włocławek**

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**”.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 października 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

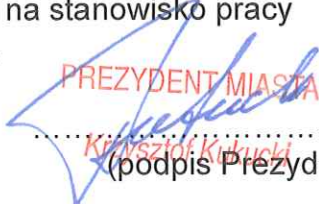
Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
 - 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
 - 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://bip.um.wlocl.pl/> oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 04 października 2024 r.

PREZYDENT MIASTA

.....
Krzysztof Kukucki
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia