

Burmistrz Pisz
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
w samorządowym zakładzie budżetowym
Dyrektora Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” w Pisz

I. Nazwa i adres zakładu

Piski Zakład Aktywności Zawodowej „Wieża” w Pisz, ul. Gdańska 11, 12-200 Pisz

II. Określenie stanowiska

Dyrektor Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” w Pisz

III. Wymagania, które powinien spełnić kandydat:

1. wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) preferowane kierunkowe ekonomiczne, prawnicze, zarządzanie lub zgodne z profilem działalności gospodarczej określonym w Statucie Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVI/151/15 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 15 października 2015 r. w sprawie utworzenia Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” z siedzibą w Pisz i nadania Statutu (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. poz. 3867 i 3868),
- 7) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej pięć lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Dyrektora Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” w Pisz,
- 8) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane z danym stanowiskiem.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem, koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
- 2) umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdyscyplinowanie, systematyczność,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża”

1. kierowanie Piskim Zakładem Aktywności Zawodowej „Wieża” i reprezentowanie go na zewnątrz,

2. nadzorowanie realizacji indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej niepełnosprawnych pracowników Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża”,
3. opracowywanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej oraz nadzór nad właściwym wykorzystywaniem jego środków,
4. opracowywanie rocznych planów działalności gospodarczej zakładu,
5. dokonywanie rozliczeń wydatkowanych środków finansowych,
6. opracowywanie analiz i sprawozdań oraz terminowe ich przedkładanie właściwym organom,
7. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszu oraz pracodawcami celem poszukiwania miejsc pracy dla niepełnosprawnych pracowników zakładu na otwartym rynku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Piskim Zakładzie Aktywności Zawodowej „Wieża” w Piszu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Piskim Zakładzie Aktywności Zawodowej „Wieża” w Piszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), wynosił więcej niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym,
2. wymiar czasu pracy - pełny,
3. miejsce wykonywania pracy – siedziba Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej „Wieża” w Piszu ul. Gdańska 11, także wyjazdy poza siedzibę Zakładu w sprawach służbowych,
4. częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
5. stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno – sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami,
6. praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe,
7. dobry stan urządzeń higieniczno –sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
8. warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami bhp,
9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Piszu zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego lub ważnego polskiego paszportu),
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
11. inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dyrektor PZAZ**” lub przesłać drogą pocztową, **w terminie do 24 lipca 2019 roku do godziny 15:15** na adres Urzędu Miejskiego w Piszul. Gustawa Gizewiusza 5 12 – 200 Pisz, pok.17.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszulpo wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Piszulnie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszul.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszul.
8. Burmistrz Piszulma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Urząd Miejski w Piszulz siedzibą 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszulmożliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przechowywane będą przez okres 5 lat.

M. Archer & L. Mawa'm'nyk