**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownik**

**Tarnobrzeskiego Centrum Seniora,**

**ul. Plac Bartosza Głowackiego nr 34, 39-400 Tarnobrzeg**

**½ etatu**

**………………………………….……………………………………..…………………..**

(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie;
	2. wykształcenie wyższe;
	3. kierunek (specjalność): pedagogika; socjologia, praca socjalna, psychologia lub inny w zakresie nauk społecznych;
	4. staż pracy, doświadczenie zawodowe : minimum 5 lat;
	5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	6. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	7. nieposzlakowana opinia;
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. znajomość przepisów prawnych:
* ustawy o samorządzie: gminnym, powiatowym,
* Kodeksu pracy,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* 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),
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy prawo zamówień publicznych,
	1. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na podobnym stanowisku pracy;
	2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
	3. mile widziane doświadczenie w realizacji zadań w obszarze zarządzania projektami przy wykorzystaniu funduszy unijnych;
	4. studia podyplomowe: zarządzanie, finanse publiczne;
	5. umiejętność sprawnej organizacji pracy i kierowania zespołem;
	6. umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań, prezentacji i negocjacji;
	7. doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi;
	8. umiejętności w zakresie animacji społecznej;
	9. znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
	10. wiedza z zakresu działań międzypokoleniowych,
	11. wiedza z zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej;
	12. mile widziane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na ww. stanowisku;
	13. predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, obowiązkowość, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe;
	14. obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office;
1. **Stanowisko ~~może~~/nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca**
2. **Przedstawienie ustne przez kandydata w ramach rozmowy kwalifikacyjnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Tarnobrzeskiego Centrum Seniora.**
3. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Tarnobrzeskiego Centrum Seniora, zwanego dalej Centrum i kierowanie jego działalnością;
5. przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji organizacyjnej Jednostki;
6. współpraca z Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu;
7. reprezentowanie Centrum na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega;
8. organizowanie pracy Centrum;
9. uzgadnianie z organem sprawującym nadzór merytoryczny nad placówką zasad organizacji Centrum z uwzględnieniem potrzeb uczestników korzystających z usług Centrum;
10. zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Centrum;
11. przygotowanie i realizowanie planu finansowego Centrum;
12. prawidłowe i terminowe przygotowywanie sprawozdań z działalności Centrum;
13. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w samorządowych jednostkach budżetowych wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych;
14. współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Centrum;
15. udzielanie informacji potencjalnym uczestnikom Centrum w zakresie oferty Jednostki, bezpośrednio, telefonicznie, mailowo, podczas spotkań oraz warsztatów;
16. współpraca z Radą Seniorów Miasta Tarnobrzega, organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań kierowanych do seniorów, a także pozyskiwanie nowych partnerów do współpracy z Centrum w ramach realizowanych projektów;
17. pozyskiwanie środków zewnętrznych i rozliczanie projektów, w tym projektów unijnych;
18. dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Centrum, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
19. prowadzenie wszelkiej korespondencji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Centrum;
20. promocja działań Centrum;
21. prowadzenie strony internetowej Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
22. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe Centrum;
23. dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji Centrum oraz jej archiwizację;
24. realizowanie innych zadań w zakresie kierowania Centrum.
25. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
* zakres obowiązków pracowniczych na kierowniczym stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.
1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/ wyższy\* niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
3. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wzór dostępny na stronie** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**)**;
4. podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie:** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**) o:**
* braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadanym obywatelstwie,
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowanej opinii;
1. podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie:** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**) o:**
* zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
1. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
3. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

(w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. **Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 22 listopada 2021 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7 , parter), z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Tarnobrzeskiego Centrum Seniora”.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. **Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* 1. administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg;
	2. kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
	3. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko Kierownika Tarnobrzeskiego Centrum Seniora;
	4. podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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 z 04.05. 2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

* 1. informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa;
	2. okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 106 lub pok.

Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone;

* 1. uprawnienia:
* prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
* prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
	1. inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

10. **Inne:**

* + - * 1. nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
				2. oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone;
				3. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji;
				4. wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
				5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń;
				6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 586 lub wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Data ogłoszenia: 9 listopada 2021 r.

 **Prezydent Miasta**

 **Dariusz Bożek**

 \* Niewłaściwe skreślić