

ZARZĄDZENIE NR 691/2022
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 20 stycznia 2022 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - "Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie"

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w związku § 5 ust. 2 Statutu Kreatywnego Centrum Edukacji i Rozwoju Gospodarczego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/342/2021 Rady Miejskiej w Hrubieszowie z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej" w Hrubieszowie i nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **"Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie"** w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie.

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust. 1 oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Załącznik do zarządzenia Nr 691/2022

Burmistrza Miasta Hrubieszowa

z dnia 20 stycznia 2022 r.

**Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko -
"DYREKTOR
KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓLPRACY GOSPODARCZEJ
W HRUBIESZOWIE"**

I. Nazwa jednostki.

Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, z siedzibą ul. Plac Wolności 8, 22-500 Hrubieszów (adres tymczasowy: ul. St. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów).

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego (kierowniczego) – „**Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie**”.

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, powołanego uchwałą Nr XLIV//342/2021 Rady Miejskiej w Hrubieszowie z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej" w Hrubieszowie i nadania jej statutu.

3. Utworzenie i rozwój Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej (KCEiWG), wynika z założeń Planu Rozwoju Lokalnego w obszarze gospodarki i edukacji, projektu „Rozwój Lokalny Hrubieszowa – od partycypacji do realizacji”, który uzyskał dofinansowanie z programu „Rozwój lokalny” finansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).

4. W swoim strategicznym założeniu KCEiWG będzie ośrodkiem kompetencji w zakresie kreowania bliskiej współpracy z lokalnym biznesem, jednostkami edukacyjnymi, wypełni lukę instytucjonalną w mieście, a jednocześnie będzie jednym z kluczowych podmiotów, wokół którego będzie skoncentrowany rozwój gospodarki lokalnej opartej w większym zakresie na wiedzy, innowacjach i nowych modelach biznesowych.

5. W długofalowej koncepcji działania KCEiWG zakłada się, że po zakończeniu jego finansowania ze środków EOG, będą podjęte wysiłki na rzecz przekształcenia Centrum w instytucję otoczenia biznesu z osobowością prawną, która służyłaby nie tylko rodzimym przedsiębiorstwom, ale w większym zakresie realizowałaby usługi komercyjne, obniżając w ten sposób koszty swojego bieżącego funkcjonowania.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) staż pracy w latach - minimum 5 lat;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (pod warunkiem znajomości języka polskiego 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 zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane studia wyższe na kierunkach administracyjnych, prawniczych, ekonomiczno-biznesowych;
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym;
- 3) doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania marketingu, komunikacji, sprzedaży, innowacji i nowych modeli biznesowych;
- 4) umiejętność wdrażania planów i strategii i rozwoju, w tym strategii marketingowych;
- 5) umiejętność budowania relacji biznesowych i współpracy z biznesem;
- 6) umiejętność pracy z zespołem i w zespole (team building);
- 7) posiadanie prawo jazdy kat. B;
- 8) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, zdolność szybkiego uczenia się, organizacja i dyscyplina pracy, zdolności komunikacyjne i negocjacyjne, umiejętność pracy w warunkach stresujących, determinacja w działaniu, umiejętność aktywnego poszukiwania niekonwencjonalnych metod i rozwiązań w pracy nad projektem.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) zarządzanie i kierowanie Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej (KCEiWG) jako jednostki budżetowej Gminy Miasta Hrubieszów;
- 2) organizowanie bieżącej działalności Centrum zgodnie z przyjętymi celami i zadaniami statutowymi (opracowanie wewnętrznych regulaminów, procedur itp.);
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw i kompetencji;
- 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum oraz określanie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi pracownikami oraz zapewnienie im odpowiednich warunków do pracy (zgodnie z ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.);
- 6) dbanie o gospodarkę finansową Centrum, w tym nadzór nad wydatkowanymi środkami i generowanymi kosztami;
- 7) opracowanie i wdrożenie niezbędnych procedur, usług i narzędzi umożliwiających realizację celów i zadań statutowych Centrum;
- 8) prowadzenie bliskiej współpracy KCEiWG z szerokim gronem interesariuszy zainteresowanych rozwojem Centrum i korzystaniem z jego usług, w tym w szczególności z lokalnym biznesem i młodzieżą szkolną;
- 9) kreowanie przyjaznego otoczenia instytucjonalnego dla rozwoju nowoczesnych form edukacji i biznesu w mieście (w bliskiej współpracy z władzami miasta i organizacjami pozarządowymi);
- 10) rozwój współpracy sieciowej Centrum w wymiarze merytorycznym, instytucjonalnym i projektowym, m.in. poprzez realizację projektów partnerskich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenie bieżącego monitorowania i ewaluacji działalności Centrum w kontekście osiągnięcia założonych celów i przyjętych wskaźników osiągnięć;
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwoju Centrum i jego trwałości instytucjonalnej po zakończeniu realizacji projektu współfinansowanego przez środki z EOG.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym będącym własnością Gminy Miejskiej Hrubieszów przy ul. Plac Wolności 8 w Hrubieszowie (do czasu wyremontowania budynku przy ul. Plac Wolności 8 praca w budynku przy ul. St. Staszica 9 (w siedzibie Biura Projektu Rozwój Lokalny lub w innym budynku na terenie Miasta).

2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.

3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się do siedziby Urzędu przy ul. 3 Maja 15 (parterowy) oraz ul. mjr H. Dobrzańskiego "Hubala" 1 (1 piętro - winda dla osób niepełnosprawnych).

4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

7. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze: 5 500 zł brutto. Do wynagrodzenia zasadniczego należy doliczyć dodatek stażowy (w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego) i dodatek funkcyjny (od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego). Ostateczna wartość wynagrodzenia będzie zależała od posiadanej wiedzy i doświadczenia.

8. Planowany termin zatrudnienia: **od marca 2022 r.**

9. Przewiduje się zawarcie umowy **na czas określony do 30 marca 2024 r.**

10. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. 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 bez przeprowadzania kolejnego naboru.

11. Udział w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w **grudniu 2021 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadaniu obywatelstwa;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

a) złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów (pokój nr 1 na piętrze budynku przy ul. mjr. H. Dobrzańskiego "Hubala" 1) lub

b) przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów

- w terminie do dnia **11 lutego 2022 r.**, do godz. **15:00** w **zaklejonej kopercie z dopiskiem:** „*Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej*”.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 6962380, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko *dyrektora KCEiWG*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;

4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;

2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.