

**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
Dyrektora  
Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego  
w Rzeszowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, socjologii lub rehabilitacji,
- co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz 3 – letnie doświadczenie w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej związanej z ww. stanowiskiem,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego,
- niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- biegła obsługa Microsoft Office (Excel, Word),
- umiejętność planowania strategicznego,

- odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, samodzielność, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- reprezentowanie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Rzeszowie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- dokonywanie uzgodnień indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- ustalenie i realizacja budżetu Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- odpowiedzialność za powierzony majątek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- nadzór nad całością gospodarki finansowej Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych,
- wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie,
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rzeszowie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych COM.
- Realizacja obowiązków związanych z przyznanym dofinansowaniem z Funduszu Solidarnościowego,
- Realizacja zadań związanych z występowaniem o środki na bieżące funkcjonowanie Centrum, w ramach Programu Centra opiekuńczo-mieszkalne.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego,
- oświadczenie o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Rzeszowie, w terminie do dnia 11 lipca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.

5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
  - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.