

# **Nabór na wolne stanowisko pracy: Zastępca Dyrektora Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin**

data publikacji oraz umieszczenia ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin: 01 września 2008 r.

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej  
„INTEGRO”  
- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**ZASTĘPCY DYREKTORA**  
**Centrum Integracji Społecznej**  
**„INTEGRO”**  
- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin

## **1. Nazwa i adres jednostki :**

Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”

– gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin  
ul. Radości 8; 20-0530 Lublin

**tel./ fax** 081 443 74 74

## **2. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego :**

ZASTĘPCA DYREKTORA Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”  
- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin

## **3. Wymiar czasu pracy :**

1 etat

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem** - zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / t.j. Dz.U. 2001 , Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./ - ZASTĘPCĄ DYREKTORA Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin może być osoba, która :

**A/** ma obywatelstwo polskie;

**B/** posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na tym stanowisku;

**C/** ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

**D/** posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

**E/** nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;

**F/** cieszy się nieposzlakowaną opinią;

**G/** posiada wykształcenie wyższe

**H/** posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni:

a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków

jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub

b) w służbie cywilnej, lub

c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.

## **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**

**A/** co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze sporządzaniem, wdrażaniem, rozliczaniem i zarządzaniem projektami z Europejskiego Funduszu Społecznego;

**B/** biegła znajomość wytycznych unijnych Europejskiego Funduszu Społecznego i praktyka w ich stosowaniu;

**C/** biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet);

**D/** komunikatywna znajomość języka angielskiego;

**E/** znajomość przepisów: Ustawy o zatrudnieniu socjalnym, Ustawy o finansach publicznych, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw, prawa pracy; przepisów dotyczących BHP;

**F/** znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych i praktyka w ich stosowaniu;

**G/** umiejętność kierowania zespołem i nadzorowania jego pracy, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

**H/** znajomość standardów zarządzania instytucjami rynku pracy;

**I/** prawo jazdy kat. B

**J/** uregulowany stosunek do służby wojskowej

## **6. Wskazanie zakresu zadań :**

Zastępca Dyrektora Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO” - gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin nadzoruje sprawy obsługi gospodarczej, całokształt spraw związanych z realizacją Projektów, bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników i uczestników, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony osób i mienia, sporządza wnioski o dotacje, opracowuje projekty, podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń dla Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO” - gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin, propaguje i promuje działalność Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności miasta.

W szczególności Zastępca Dyrektora odpowiada za:

**A/** sprawną realizację Projektów i powierzonych mu zadań;

**B/** terminowe i jakościowe wykonywanie zleceń przez Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin ,

- C/** pełną, czytelną i aktualną informację dla uczestników Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin , i innych osób;
- D/** gospodarkę majątkiem pozostającym do jego dyspozycji oraz osób mu podległych;
- E/** zaopatrzenie materiałowe;
- F/** bezpieczeństwo i higienę pracy;
- G/** powierzone mienie;
- H/** prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego;
- I/** planowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań przez niego realizowanych;
- J/** realizację w Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin , Ustawy prawo zamówień publicznych.

## **7. Wymagane dokumenty :**

- A/ Curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. Nr 133, poz.883 ).
- B/ Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- C/ List motywacyjny,
- D/ Kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ZASTĘPCY DYREKTORA Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin (oryginały do wglądu),
- E/ Kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu),
- F/ Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- G/ zaświadczenie o niekaralności.
- H/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem
- I/Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik nr 1)

## **8. Forma, miejsce i termin składania ofert :**

**Wymagane dokumenty należy złożyć** w sekretariacie Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin , ul. Radości 8; 20-530 Lublin w zamkniętej kopercie wraz z **dopiskiem** Nabór na stanowisko „ZASTĘPCY DYREKTORA Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin w terminie do **15 września 2008 roku**.

## **9. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu oferty do tutaj. Sekretariatu**

**10. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. **Informacja o wyniku naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO”- gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin ul. Radości 8; 20-530 Lublin.

**10. Dodatkowe informacje:**

pod numerem telefonu: 081 443 74 74 w godz. 8.00-16.00

Osoba upoważniona do udzielania informacji – Pani Renata Kohut

Załącznik nr 1

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające. ....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki  
lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze  
bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne  
z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

-----  
\*) Właściwe podkreślić