

ZARZĄDZENIE Nr RSO.102.2016

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 01 grudnia 2016r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

§ 2

Tekst ogłoszenia o konkursie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia podlega:

1. podaniu do wiadomości pracownikom Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach w sposób zwyczajowo przyjęty,
2. zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny,
3. zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ADKCA PRAWNY
Janina Michalska
KI-K-597

WÓJTA GMINY

Sebastian Nowackiewicz

Załącznik do Zarządzenia
Nr RSO.102.2016
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 01 grudnia 2016 r.

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny
ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- c) wymagany profil/kierunek – ekonomia lub prawo,
- d) staż pracy minimum 5 lat, w tym minimum trzy lata na stanowisku kierowniczym,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku pracy,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- k) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, sumienność, systematyczność, komunikatywność, inicjatywa w realizacji zadań, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, systematyczność.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych Centrum,
- b) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum, realizującym zadania własne oraz zadania obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- c) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz dostosowanie metodyki pracy Centrum do zmieniających się przepisów prawa,
- d) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny w zakresie wykonywanych przez Centrum zadań,
- e) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- f) koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostek obsługiwanych,
- g) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- h) sprawowanie kontroli zarządczej,
- i) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz,
- j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy Sitkówka-Nowiny, zarządzenia Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) Wynagrodzenie - zgodne z zarządzeniem nr 63/2009 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 04 czerwca 2009 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sitkówka – Nowiny,
- c) Miejsce wykonywania pracy – Centrum Usług Wspólnych w Nowinach, ul. Gimnazjalna 1,
- d) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

1. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:

- a) życiorys (uwzględniający przebieg kariery zawodowej),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierający okres zatrudnienia,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
- l) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aby wziąć udział w naborze należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach”. Wymagane

dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny (sekretariat) lub doręczyć za pośrednictwem operatora pocztowego do dnia 14 grudnia 2016 roku do godziny 15.00-tej (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Nabór przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Nowinach zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „Ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadamiani indywidualnie.

WÓJTA GMINY

Sebastian Nowoszkielica

RADCA PRAWNY

Janina Michalska
KL-K-597