

ZARZĄDZENIE NR 161/2017

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 4 stycznia 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik
Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie, ul. Marii Konopnickiej 22, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący – Mirosław Paterczyk
2. Członek – Irena Antczak
3. Członek – Michał Urbaniak

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOTLINIE

- I. Nazwa i siedziba jednostki: Centrum Usług Wspólnych, ul. Marii Konopnickiej 22, 63-220 Kotlin, zwane dalej „Centrum”
- II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Centrum Usług Wspólnych
- III. Wymiar czasu pracy: pełen etat
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę
- V. Wymagania niezbędne:
 - 1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomia, prawo lub administracja,
 - 2. obywatelstwo polskie,
 - 3. udokumentowany, co najmniej 5-letni staż pracy,
 - 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 7. nieposzlakowana opinia.
- VI. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1. co najmniej 3 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku, preferowana księgowość budżetowa,
 - 2. znajomość ustaw: systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz Kodeks pracy.
 - 3. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, pakietu Office,
 - 4. umiejętność kierowania zespołem ludzi,
 - 5. umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
 - 6. dyspozycyjność, kreatywność oraz obowiązkowość przy realizacji zadań.
- VII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku pracy zgodnie ze Statutem Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie (załącznik do uchwały Nr XXVII/160/2016 Rady Gminy Kotlin z dnia 29 grudnia 2016r.
 - 1. kierowania i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 2. gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
 - 3. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 4. organizowanie i koordynowanie współpracy placówek oświatowych z organami gminy, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie oświaty i nadzoru nad działalnością oświatową,
 - 5. opracowywanie planów, analiz, sprawozdań, informacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących Centrum oraz obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 6. opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostkom,
 - 7. organizowanie obsługi finansowo-księgowej oraz naliczanie płac jednostkom obsługiwanych,
 - 8. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum,

9. odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość oraz sprawozdawczość jednostek obsługiwanych
10. prowadzenie baz danych oświatowych,
11. opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
12. załatwianie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli i obsługa finansowo-księgowa w tym zakresie,
13. przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela,
14. przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, uchwał dotyczących likwidacji lub przekształcenia w gminnej oświacie i innych aktów prawnych związanych z oświatą.

Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys - CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe * ,
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - e) niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - f) stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku kierowniczym.
7. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 971),
8. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada),
9. kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów lub szkoleń.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2016, poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,

lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia 20 stycznia 2017r. do godz. 15³⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur na stanowisko urzędnicze) na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81.

*kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego