BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LUTOMIERSK

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

W LUTOMIERSKU

Data publikacji ogłoszenia: 07 luty 2022 r.
Termin składania ofert: 17 lutego 2022 r. do godz. 14.00

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk

2. **Opis stanowiska**: Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
3. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

4. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2021r. poz.289 z późn.zm.);
5. wykształcenie wyższe II stopnia;
6. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
7. znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:

a. zasad funkcjonowania Samorządowego Centrum Usług Wspólnych;
b. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
c. ustawy prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela;
d. ustawy o pracownikach samorządowych;
e. ustawy o samorządzie gminnym;
f. ustawy o ochronie danych osobowych;

g. ustawy o dostępie do informacji publicznej;
h. ustawy Prawo zamówień publicznych;
i. ustawy-Kodeks pracy;
j. ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
k. sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;

8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów Word i Excel;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
10. nieposzlakowana opinia;
11. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

5. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych JST;
2. preferowane wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku: ekonomia, prawo, administracja publiczna; zarządzanie oświatą;
3. umiejętności organizacyjno-menadżerskie, umiejętność kierowania zespołem pracowników;
4. umiejętności interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce;
5. komunikatywność, rzetelność, terminowość;
6. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
7. wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy SCUW i reprezentowanie go na zewnątrz;

2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

3) nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań SCUW;

4) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników SCUW;

5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, oraz przedłożenie im do zatwierdzenia dokumentacji;

6) obsługa spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów obsługiwanych jednostek;

8) koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w obsługiwanych jednostkach w tym prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzania projektów arkuszy organizacyjnych szkół na każdy rok szkolny;

9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

10) przygotowanie projektu planów sieci publicznych szkół i przedszkoli, granic obwodów szkół oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek;

11) realizowanie zadań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizacje zadań z zakresu oświaty
i wychowania;

13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;

14) przygotowywanie dla organu prowadzącego informacji dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek;

15) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wynikającym ze statutu jednostki;

16) prowadzenie innych spraw w zakresie oświaty i wychowania będących w kompetencji Burmistrza oraz Rady Miejskiej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
    a. siedziba: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
    b. stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
    c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
    d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.
2. Warunki pracy na stanowisku:
    a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat; zatrudnienie **od dnia 01.04.2022r**.
    b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca wymagająca wyjazdów w teren;
    c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
    d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
    e. stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

8. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Lutomiersku należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 17 lutego 2022r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

10. Sprawy organizacyjne

1) Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

2) Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.lutomiersk.info/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.

5) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

11. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.