

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

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

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LUTOMIERSKU

Data publikacji ogłoszenia: 02 październik 2024 r.

Termin składania ofert: 14 październik 2024 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 2022r. poz. 530 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. 2024r. poz.104);
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 realizację 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; .
- 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 obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
-

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. 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 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Lutomiersku należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 14 października 2024r. 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.