

## **WÓJT GMINY RADOSZYCE**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Radoszyce**

Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Radoszyce,**

miejsce wykonywanie pracy: **ul. Ogrodowa 21, 26-230 Radoszyce**

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe II stopnia – kierunek administracja publiczna,
6. Minimum 5 – letni staż pracy, w tym minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku samodzielnym związanym z zarządzaniem u pracodawcy.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość zasad w zarządzaniu przedsięwzięciami związanymi z udziałem środków pomocowych przy wykorzystaniu zasad określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, zdolności analityczne, komunikatywność, samodzielność, rzetelność oraz wysoka kultura osobista,
4. Znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu ustaw: Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks pracy, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny w zakresie czynności prawnych i zobowiązań,
5. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Kwalifikacje pedagogiczne potwierdzone stosownym dokumentem,
8. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego, potwierdzone stosownym dokumentem.

#### **III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Centrum Usług Wspólnych, działanie w jego imieniu i reprezentowanie go na zewnątrz,

2. Prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek oświatowych Gminy Radoszyce,
3. Wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w Centrum prawa, porządku i dyscypliny pracy,
4. Podejmowanie decyzji dotyczących mienia Centrum w porozumieniu z Wójtem Gminy,
5. Ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Centrum,
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Centrum,
7. Przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, okresowych analiz i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Współpraca z kadrą kierowniczą jednostek obsługiwanych,
10. Koordynowanie zadań wspólnych jednostek obsługiwanych.
11. Pozostałe obowiązki objęte statutem Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat;
2. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie nawiązany na zasadzie powołania.
3. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
4. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku Gimnazjum Nr 1 w Radoszycach, (zapewniony jest podjazd),
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
6. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku (brak windy i podjazdów na piętro budynku),
7. Praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,
8. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;

## VI. INNE INFORMACJE:

1. Informacji o konkursie ze strony Urzędu Gminy udzieli Pan Leopold Garbacz – Sekretarz Gminy, tel. (41) 373 50 83 oraz o warunkach organizacyjno-finansowych Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach Pani Maria Wiklak, tel. (41) 373 58 80.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radoszycach w styczniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 11,0 %.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **01.03.2017 r.** (środa) w siedzibie Urzędu Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26-230 Radoszyce, do godz. 15<sup>15</sup> lub przesać pocztą na w/w adres.
4. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy w Radoszycach lub data stempla pocztowego
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
8. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radoszycach.
9. Osoby spełniające kryteria naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie bądź telefonicznie.
10. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dokonane będą przez komisję konkursową, w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
11. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Radoszycach <http://radoszyce.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
12. Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Radoszyce, dn. 17.02.2017 r.

Wójt Gminy Radoszyce

 Michał Pękala