

**Burmistrz Miasta Świdwin  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko  
Dyrektora Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w urzędach, jednostkach, biurach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy – Karta Nauczyciela,
  - ustawy – Prawo oświatowe,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - Kodeksu pracy,
  - ustawy – Prawo zamówień publicznych
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,

- znajomość obsługi komputera, programu MS Office potwierdzonego stosownym zaświadczeniem.

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Centrum, reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Centrum i kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- 3) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Świdwin oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Świdwin,
- 5) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Burmistrza i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia,
- 7) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością Centrum,
- 8) realizowanie planu finansowego Centrum.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Praca będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku Urzędu Miasta Świdwin, Pl. Konstytucji 3 Maja 1.

Praca przy monitorze ekranowym. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem),
- b) życiorys – curriculum vitae (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy,
- f) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

h) koncepcja funkcjonowania Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych (maksymalnie 8 stron).

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### **7. Inne informacje:**

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 28 września 2020r. do godz. 15:15** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Dyrektora Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych”

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **8. Planowane zatrudnienie od 1 października 2020r.**

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

**9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji:** informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Świdwin, dnia 16 września 2020r.

BURMISTRZ MIASTA

*Piotr Feliński*