

ZARZĄDZENIE Nr 0050.14.2021
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 16 lutego 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji | - Izabela Fiks |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 01 marca 2021 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050.14.2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 16 lutego 2021 r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie*;
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- c) wykształcenie wyższe pedagogiczne drugiego stopnia;
- d) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem oświatą;
- e) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych i programów biurowych: Microsoft Office, Microsoft Excel;
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) umiejętności menadżerskie;
- j) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- l) znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
- 2) studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne w zakresie zarządzania oświatą;

- 3) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność,
 - sumienność i dokładność,
 - odpowiedzialność,
 - umiejętność strategicznego myślenia
 - kreatywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - skuteczność działania.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych.
2. Reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.
3. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych.
4. Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek oświatowych Gminy Czerwieńsk.
5. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Czerwieńsk w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych
6. Nadzór nad realizacją obowiązku do rocznego przygotowania przedszkolnego z dyrektorami szkół i jednostek oświatowych.
7. Nadzór nad sporządzaniem planów, programów, analiz i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
8. Koordynowanie organizacji dowozu dzieci do szkoły.
9. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nadzoru pedagogicznego i metodycznego nad nauczycielami jednostek oświatowych Gminy Czerwieńsk.
10. Organizacja konkursów na stanowisko dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Czerwieńsk.
11. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonej przez jednostki oświatowe na terenie Gminy Czerwieńsk.
12. Egzekwowanie przepisów o obowiązku szkolnym.
13. Przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Czerwieńsk i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
14. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych z programów pomocowych Unii Europejskiej.
15. Opracowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej w Czerwieńsku w zakresie swoich obowiązków oraz wszelkich analiz i informacji dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy Czerwieńsk.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku ul. Ogrodowa 9 - budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert: do dnia 26 lutego 2021 roku do godz.15.00

Miejsce składania ofert: Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Centrum w Czerwieńsku*” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).