

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów.**

### **1. Stanowisko pracy.**

Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie -1 etat

### **2. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowany kierunek ekonomia, prawo, administracja.
4. Minimum pięcioletni staż pracy.
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( j.t. Dz.U. z 2017 r. poz.1311 ).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. Nieposzlakowana opinia.

### **3. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - 1) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
  - 2) prawa oświatowego, Karty Nauczyciela,
  - 3) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) prawa pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 8) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 9) przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników, komunikatywność.
3. Zdolności organizacyjne.
4. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
5. Rzetelność, dokładność, terminowość.
6. Poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
7. Umiejętność obsługi komputera ( pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych.
8. Znajomość programów organizacyjnych , finansowych, kadrowo – płacowych, rozliczeniowych, programu Płatnik, e – PFRON.

#### **4. Zakres wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie;**

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych Centrum,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum, realizującym zadania własne oraz zadania obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz dostosowanie metodyki pracy Centrum do zmieniających się przepisów prawa,
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie w zakresie wykonywanych przez Centrum zadań,
- 5) załatwianie spraw i podejmowanych decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- 6) koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9) reprezentowanie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie na zewnątrz,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Jędrzejowie, zarządzenia Burmistrza oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.**

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca wykonywana w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33.
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca wykonywana będzie przy komputerze.

#### **7. Wymagane dokumenty;**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy-według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie” **do dnia 04 sierpnia 2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www.jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

**BURMISTRZ**

*mgr Marcin Plszczek*

Jędrzejów, dnia 21 lipca 2017 r.