

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

I. Nazwa i adres jednostki- Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

II. Stanowisko urzędnicze : Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A (piętro)Urzędu Gminy ul. Spalska 2
- praca przy komputerze,
- godziny pracy : 7.30 – 15.30,

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(tj.Dz.U z 2014r. poz.1786) oraz Zarządzeniem Nr 25/2014 Wójta Gminy Inowłódz w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na umowę o pracę.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności ekonomia, prawo lub administracja,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Centrum Usług Wspólnych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks pracy.
- 4) umiejętność kierowania zespołem,
- 5) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność, i obowiązkowość przy realizacji zadań.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i reprezentowanie CUW na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW,
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
- 4) organizowanie i koordynowanie współpracy placówek oświatowych z organami gminy, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie oświaty i nadzoru nad działalnością oświatową,
- 5) opracowywanie planów analiz, sprawozdań, informacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących CUW oraz obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 6) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 7) organizowanie obsługi finansowo-księgowej oraz naliczania płac jednostkom obsługiwanych,
- 8) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW,
- 9) odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie baz danych oświatowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz**” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz , w terminie do dnia **9 stycznia do godz 15 .30**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. III oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt.VI

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowłódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia

informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.



WÓJT
Bogdan Kącki