

WÓJT GMINY JEDLIŃSK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych
ul. M. Konopnickiej 2
26-660 Jedlińsk

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe magisterskie,
- b. wykształcenie uzupełniające w zakresie zarządzania oświatą,
- c. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 4-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- d. obywatelstwo polskie,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- i. znajomość przepisów prawa w zakresie administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Jedlińsk),
- j. niekaralność 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 (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 131 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- b. doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- c. umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- d. wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- e. umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników,
- f. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora CUW:

- a. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku,
- b. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku, realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- c. koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Gminy w Jedlińsku i jednostek oświatowych,
- d. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Jedlińsk w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku,
- e. reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c. obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy,
- d. składanie oświadczeń majątkowych,
- e. praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys – CV, list motywacyjny,
- b. kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje (w przypadku posiadania takich),
- g. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym wydane przez lekarza medycyny pracy,
- h. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- k. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- l. oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 131 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Termin: do 05 października 2017 roku do godz. 15⁰⁰

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku”

8. Informacje dodatkowe.

- a. Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.
- b. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- c. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- d. Otrzymałych dokumentów nie odsyłamy.
- e. Informacja o wstępnej weryfikacji kandydatów oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r.

WÓJTA

mgr Kamil Dziewierz