Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 250/2018 Wójta Gminy Krzykosy
z dnia 15 października 2018 r.

WÓJT GMINY KRZYKOSY
OGŁASZA NABÓR
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR w Centrum Usług Wspólnych w Krzykosach

1. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych w Krzykosach, ul. Główna 39, 63-024 Krzykosy

2. Określenie stanowiska:
Stanowisko – Dyrektor

3. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą jednostek oświatowych,
3) jest obywatelem polskim,
4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) wiedza w zakresie przepisów, w szczególności:
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o systemie oświaty,
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o rachunkowości,
   - Kodeks pracy,
   - Karta Nauczyciela,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - Prawo zamówień publicznych
6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej związanych z obsługą oświaty,
2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie wykonywania merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
4) umiejętności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania w świetle Statutu CUW,
7) wysoka kultura osobista, samodzielność i kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
8) umiejętność pracy pod presją czasu,
9) dobra znajomość obsługi komputera, internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek,
2) sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
3) coroczne przygotowywanie projektów finansowych jednostek na podstawie projektów planów finansowych przedstawionych przez Dyrektorów tych jednostek,

4) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdawczość w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
5) przygotowywanie niezbędnych projektów aktów prawnych, między innymi uchwał i zarządzeń,
6) naliczenie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostek oświatowych i innych obsługiwanych jednostek, obliczanie i przekazywanie właściwym organom należnych składek i podatków od tych wynagrodzeń,
7) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych, szkoleń i samokształcenia kierowanego wszystkich pracowników prowadzenie zakładowych funduszy świadczeń socjalnych utworzonych w jednostkach oświatowych,
8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
9) koordynacja działań jednostek oświatowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa uczniów i dzieci w wieku przedszkolnym i dzieci do lat 3,
10) koordynacja działań jednostek oświatowych w zakresie gospodarowania powierzonym im mieniem gminnym,
11) przeprowadzanie procedur w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jednostek oświatowych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
12) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów szkolnych,
13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14) realizacja projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
15) realizacja w imieniu Wójta zadań należących do organu prowadzącego,
16) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zadania pomocnicze:

1.Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym w zakresie realizacji budżetów obsługiwanych jednostek.
2. Udział w szkoleniach.
3. Inne zadania według potrzeb.

Zadania okresowe:

1.Okresowe analizy.
2.Sprawozdawczość w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku.
3. Zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych, ul. Główna 39, 63-024 Krzykosy,
2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
3) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, użycia własnego samochodu do celów służbowych, odporności na stres, dobrej organizacji pracy, współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek,
4) przewidywany termin zatrudnienia: odwrotnie po przeprowadzonym naborze, pierwsza umowa na okres próbny do 6 miesięcy – w tym okresie istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej i uzyskania z jej odbycia pozytywnego wyniku.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej – z aktualnym zdjęciem, z podaniem numeru telefonu i adresem e-mail celem ewentualnego kontaktu i zaproszenia na rozmowę, podpisany własnoręcznie,
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy:
   a) świadectwa pracy,
   b) zaświadczenie lub podpisane własnoręcznie oświadczenie w przypadku kontynuacji pracy,
   c) dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
5) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji **wg wzoru stanowiącego załącznik** do ogłoszenia, podpisany własnoręcznie,
6) oświadczenia **wg wzorów stanowiących załącznik** do ogłoszenia:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych, podpisane własnoręcznie,
   b) o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie,
   c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie,
   d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, podpisane własnoręcznie,
   e) o przetwarzaniu danych osobowych, podpisane własnoręcznie,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krzykosach** pokój nr 12, **lub przesłać pocztą na adres**:

Wójt Gminy Krzykosy
63-024 KRZYKOSY
ul. Główna 37

w terminie do dnia 26 października 2018 r. do godz. 12^{00} z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracy – Dyrektor CUW".

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Krzykosach, również w przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Urzędu.

10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane.
Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 250/2018 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Krzykosach.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Krzykosy i w Biuletynie Informacji Publicznej (www.krzykosy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzykosach, ul. Główna 37.
Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej oferty.
Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów (oryginałów), po tym terminie dokumenty zostaną zarchiwizowane.

Załączniki:
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenia