

K. 2111.2.1.2024

Bierzwnik, 8.07.2024 r.

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

**WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BIERZWNIKU**

w Centrum Usług Wspólnych, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. **Zatrudnienie planuje się od 01 września 2024 r.**

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

✓ Podczas zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz obowiązują zakazy określone w art. 4 w zw. z art. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090).

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) tj. poza obywatelami polskimi, również 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

2. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)
- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie) preferowane prawo, ekonomia lub finanse;
 - 2) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
 - 3) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
 - 4) doświadczenie w zakresie opracowywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem pracowników;
 - 6) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu;
 - 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
 - 8) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
 - 9) umiejętność obsługi komputera- w tym w szczególności pakiet Microsoft Office oraz system INFORLEX administracja lub ich odpowiedników;
 - 10) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 - 11) prawo jazdy kategorii B.
3. **Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:**
- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku,
 - 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowo- księgowej i kadrowo- płacowej jednostek, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą finansowo- księgową i kadrowo- płacową jednostek obsługiwanym,
 - 4) współpraca z dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku,
 - 5) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz,
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami.
4. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata),
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
 - 7) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii

- Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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.U.E.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 24 lipca 2024 r. do godz.: 10:00

- 1) w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku” w:
 - a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania tj. do godz. 15.30 lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
 - c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) adres skrzynki ESP ePUAP /t4khye646m/SkrytkaESP, podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku”

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być **podpisane własnoręcznie**, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów oraz zeskanowane i przesłane na adres lub podpisane podpisem kwalifikowanym/profilem zaufanym, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną

powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bierzwnik.pl).

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/