

Kleczew, dnia 13.08.2019 r.

CUW.110.1.2019

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew

2. Określenie stanowiska:

Z-ca Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy w samorządowej lub rządowej jednostce budżetowej,
- 7) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 8) studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie terytorialnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) posiadanie minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- 2) znajomość zasad zarządzania i funkcjonowania instytucji działającej w formie jednostki budżetowej,

- 3) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych programów komputerowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce,
- 5) umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 8) sumienność, dokładność, komunikatywność.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) pomoc dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w prowadzeniu całokształtu spraw związanych ze statutową działalnością jednostki.
- 2) wykonywanie obowiązków wynikającego z Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 4) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 5) przygotowywanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli,
- 8) koordynowanie i prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej,
- 9) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CUW, zgodnie z planem postępowań w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CUW,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów, w tym niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) koordynowanie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, likwidacją i łączeniem szkół.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez dyrektora CUW.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku z-cy dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew – biuro na I piętrze.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy — przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 5) Praca w terenie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem o naborze,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku z-cy dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) spis składanych dokumentów.

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 — 15:00, Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Centrum Usług Wspólnych muszą zawierać na kopercie dopisek: „Nabór na stanowisko Z-ca Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie”.
- 2) Termin składania dokumentów upływa 23 sierpnia 2019 r. do godz. 14.30 o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Niespełnienie któregoś z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail. W ofercie należy wskazać numer telefonu oraz adres e-mail do kontaktu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bipedukacja.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Kleczewie

Maria Dobska