

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, pedagogika, administracja, prawo oraz kurs lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym (a doświadczenie zawodowe w procesie realizacji zadań oświatowych będzie dodatkowym atutem),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - d) finansowania zadań oświatowych,
 - e) pracowników samorządowych,
 - f) samorządu gminnego,
 - g) zamówień publicznych,
 - h) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznym oraz zadań wymaganych na stanowisku,
- 2) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i pracy w zespole,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętności komunikacyjne,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) umiejętności strategicznego myślenia,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odporność na stres, zaangażowanie.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrola realizowanych celów jednostki i zadań statutowych,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- 3) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania przez nich zadań, prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 7) opracowanie projektu budżetu jednostki oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie Michałowice oraz nad zadaniami oświatowymi zleconymi gminie Michałowice,
- 9) wykonywanie innych zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z przepisów prawa, uchwał rady Gminy, Zarządzeń lub upoważnień Wójta a także statutu i regulaminu organizacyjnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje

dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 12 sierpnia 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.