

ZARZĄDZENIE Nr 122/2019
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 27 grudnia 2019r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze tj. **Kierownik Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze **w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz** zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **Centrum Usług Wspólnych** powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :


- 1) Przewodniczący komisji – Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Katarzyna Koch

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WOJTA
Bogdan Kącki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- praca przy komputerze,
- 8 godzinny czas pracy - umowa o pracę,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 5 – letni staż pracy,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, RODO,
- 2) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i reprezentowanie CUW na zewnątrz,
- 2) Gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW,
- 3) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
- 4) Organizowanie i koordynowanie współpracy placówek oświatowych z organami gminy, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie oświaty i nadzoru nad działalnością

- oświatową,
- 5) Opracowywanie planów , analiz, sprawozdań , informacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących CUW oraz obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 6) Opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostkom,
 - 7) Organizowanie obsługi finansowo-księgowej oraz naliczania płac jednostkom obsługiwanych,
 - 8) Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW,
 - 9) Odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych,
 - 10) Prowadzenie baz danych oświatowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Inowłodzu,
- 5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna, wzory oświadczeń wymienionych w pkt 4 oraz kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 2 stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko **Kierownika Centrum Usług Wspólnych** - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **07 stycznia 2020 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

WÓJT
Bogdan Kącki