

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
Tel.(86)2763161

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Kierownik Centrum Usług Wspólnych.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe

Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności menedżerskie i organizatorskie oraz umiejętności interpersonalne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela, finansowania zadań oświatowych, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych, zamówień publicznych, działalności samorządów gminnych oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 5) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań własnych jednostki oraz zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej i prawnej jednostek obsługiwanych,

tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności jednostki celem realizacji jej zadań,

- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczony na działalność Centrum, związanych z realizacją zadań,
- 4) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój infrastruktury jednostki, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektu i jego wyposażenie,
- 5) decydowanie o zgodnych z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
- 6) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum,
- 7) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą finansowo-księgową i prawną jednostek
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum, w zakresie wykonywania jego zadań ustawowych i statutowych,
- 9) ustalanie, w formie zarządzeń wewnętrznych, struktury organizacyjnej ,Centrum i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, itp.,
- 10) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego oraz czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 11) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum
- 12) reprezentowanie jednostki na zewnątrz.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach, ul. 11 Listopada 5 w wymiarze pełnego etatu z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 2) stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością,
- 3) praca związana jest z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) wyjazdy służbowe na delegacje – szkolenia;
- 4) drzwi odpowiedniej szerokości oraz pojazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat 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),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 12) ewentualnie posiadane referencje,
- 13) list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 108) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Rutkach-Kossakach” w terminie do dnia 04.08.2023 r. do godz. 14⁰⁰.**”

(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu; oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej;
- 3) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://bip-ugrutki.wrotapodlasia.pl> (w zakładce -nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki,
- 7) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji – Agnieszka Bazydło - Sekretarz, tel. (86) 2763173.

