

ZARZĄD POWIATU W MYŚLIBORZU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OBSŁUGI FINANSOWO - ADMINISTRACYJNEJ
W MYŚLIBORZU
ul. SPOKOJNA 13

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie ekonomii, zarządzania i marketingu, pedagogiczne, prawo, administracja),
- 3) Ukończone studia podyplomowe bądź kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą,
- 4) Staż pracy: co najmniej 8 lat w tym, co najmniej 5 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, bądź - co najmniej 8 lat i wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które się ubiega,
- 5) Znajomość przepisów z obszaru działania Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej, w tym ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty, prawo zamówień publicznych i samorządzie powiatowym,
- 6) Umiejętność kierowania zespołem,
- 7) Umiejętności organizacyjno-menadżerskie,
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) Nieposzlakowana opinia,
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 12) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w kierowaniu samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Umiejętność oceny arkusza organizacyjnego szkoły,
- 3) Umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- 4) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej w Myśliborzu i kierowanie jego działalnością,
- 2) Zapewnienie prowadzenia rachunkowości jednostek oświatowych w powiecie,
- 3) Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych we wszystkich sprawach związanych z obsługą finansową tych jednostek,
- 4) Reprezentowanie oraz działanie w imieniu Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej w Myśliborzu wobec władz instytucji i organizacji,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej w Myśliborzu,
- 6) Koordynacja opracowania planów finansowych dotyczących placówek oświatowych oraz sporządzanie planów z zakresu oświaty i wychowania nieprzepisanych jednostkom oświatowym,
- 7) Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych,
- 8) Sporządzanie innych analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych na potrzeby organu prowadzącego,
- 9) Wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy i innych przepisów w zakresie zadań określonych dla pracodawcy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejscem pracy jest Powiatowe Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej, ul. Spokojna 13, 74-300 Myślibórz,
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 3) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 4) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W odniesieniu do Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu brak wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tej jednostce, gdyż zostanie ona utworzona z dniem 1 sierpnia 2013 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 12) Koncepcja funkcjonowania jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **05.08.2013 r.** do godz. **11⁰⁰** (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektora Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo - Administracyjnej w Myśliborzu”** na adres:

**Starostwa Powiatowego
przy ul. Spokojnej 22
74-300 Myślibórz
Biuro Obsługi Klienta**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Spokojnej 22 w Myśliborzu

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223 poz. 1458 ze zm.)”*.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (095) 747 20-21, wew. 12 lub 32 lub osobiście w pokoju nr 6 lub 9 w budynku Starostwa przy ul. Spokojnej 22 w Myśliborzu.

Myślibórz, dnia 24 lipca 2013 roku