

ZARZĄD POWIATU W MYŚLIBORZU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU MYŚLIBORSKIEGO
ul. PÓŁNOCNA 15 W MYŚLIBORZU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie ekonomii, zarządzania i marketingu, pedagogiczne, prawo, administracja),
- 3) Udokumentowanie co najmniej 5 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku, o które się ubiega,
- 4) Znajomość przepisów z obszaru działania Centrum Usług Wspólnych, w tym ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy,
- 5) Umiejętność kierowania zespołem,
- 6) Umiejętności organizacyjno-menadżerskie,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 3) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Myśliborskim realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek obsługiwanych Powiatu Myśliborskiego,
- 4) Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych Powiatu Myśliborskiego.
- 5) Reprezentowanie oraz działanie w imieniu Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu wobec władz instytucji i organizacji,
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu,
- 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 Centrum Usług Wspólnych, ul. Północna 15, 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 Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego brak wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tej jednostce, gdyż zostanie ona utworzona z dniem 1 lipca 2016 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) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).
- 13) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **04 lipca 2016 r.** do godz. **15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”** na adres:

**Starostwa Powiatowego
przy ul. Spokojnej 13
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 13 w Myśliborzu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 ze zm.)”*.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 32 lub osobiście w pokoju nr 55 w budynku Starostwa przy ul. Spokojnej 13 w Myśliborzu.

Myślibórz, dnia 22 czerwca 2016 roku