

z dnia 1 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na Kierownika Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) zarządza się co, następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Topólcie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Topólka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze w Urzędzie Gminy Topólka z siedzibą w Topólka 22, 87-875 Topólka

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Topólce
(nazwa stanowiska pracy, referat)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, systemu oświaty, prawa pracy oraz zamówień publicznych;
3. co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym, co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
2. Kierowanie CUW oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej CUW;
4. Opracowywanie materiałów dotyczących działania Centrum będących przedmiotem obrad Rady Gminy;
5. Zapewnienie realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków i interpelacji radnych z zakresu działalności CUW;
6. Realizacja przez CUW zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
7. Organizacja pracy w CUW na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum;
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za Skarbnikiem Gminy.;
10. Organizowanie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej placówek jednostek objętych obsługą CUW;

11. Dysponowanie przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem jednostki;
12. Zbieranie i analizowanie danych dotyczących oświaty;
13. Pomoc przy opracowywaniu analiz i sprawozdań, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
14. Współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek;
15. Prowadzenie i nadzorowanie Systemu Informacji Oświatowej;
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie oświaty;
17. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
18. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki, dowozem uczniów do szkół;
19. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług;
20. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego;
21. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w sprawie szkolnictwa na terenie gminy;
22. Wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu sprawdzania dochodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym dotyczącym jednostek objętych obsługą CUW;
23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
24. Obsługa merytoryczna i finansowa spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą pomocy materialnej dla uczniów oraz stypendium naukowego;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w nie pełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu,
2. praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz.
3. miejsce pracy na drugim piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Topólka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Topólce” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy

Topólka (w Sekretariacie, pok. 4, parter) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, do dnia 16 sierpnia 2019 r. do godziny 12:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@topolka.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Topólka.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Topólka.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Topólka (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Topólka ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 54 2869777

Data ogłoszenia:

1 sierpnia 2019 r.

.....

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

