

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK
GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat
Miejsce wykonywania pracy: Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
ul. Lubawska 8; 58-400 Kamienna Góra

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra realizującym własne zadania oraz zadania obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej, płacowej oraz organizacyjnej jednostek obsługiwanych;
- 3) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansowo-księgową, płacową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
- 5) reprezentowanie Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra na zewnątrz;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

Wykształcenie wyższe

Wymagania niezbędne:

- a) udokumentowane co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustaw – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw i przepisów
- h) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,

- i) zdolność szybkiego przyswajania informacji, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją,
- j) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie w specjalności: ekonomia, finanse lub rachunkowość, prawo, administracja,
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych JST,
- c) umiejętność kierowania zespołem, planowania i sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce,
- e) znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń),
- f) prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 11) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 12) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 13) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 2) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji;

3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty w zaklejonej kopercie należy wrzucać do urny znajdującej się przed Urzędem lub przesyłać:

do: **18 lutego 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 3 lutego 2021 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz