Zarządzenie Nr 60/2022
Burmistrza Miasta i Gminy w Iwaniskach
z dnia 7 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 poz. 559 z póź.zm.) oraz § 8 ust. 1 załącznika nr 1 do Uchwały Nr LXIX.334.2022 Rady Miejskiej w Iwaniskach z dnia 17 października 2022 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach i nadania statutu.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie komisji konkursowej celem przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1, nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 4. Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się:

- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Iwaniska,

- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska,

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
z dnia 7 listopada 2022r.

Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Termin rozpoczęcia pracy : 1 stycznia 2023 r.

3. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;

2) Co najmniej trzy letni staż pracy;

3) Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530):

a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) nieposzlakowana opinia.

4) Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:

a) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,

d) ustawy o pracownikach samorządowych,

e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

f) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,

g) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.

5) Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.

6) Umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność.

7) Poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1) Obowiązkowość, zaangażowanie.

2) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

3) Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.

4) Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

5) Umiejętność pracy w zespole.

6) Samodzielność, kreatywność i systematyczność w wykonywaniu zadań.

7) Wykształcenie (studia podyplomowe na kierunku kadry i płace)

8) Prawo jazdy kat. B.

9) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych JST;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach.

2) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

3) Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych.

4) Współpraca z dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach.

5) Reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach na zewnątrz.

6) Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska

2) Specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.

3) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

4) Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5) W budynku bezpieczne warunki pracy.

7. Wymagane dokumenty:

1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).

2) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

3) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia).

5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

7) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku.

9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – podpisane własnoręcznie.

10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do **22 listopada 2022 r. do godz. 10.00** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Iwaniskach

lub pocztą na adres: Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska ul. Rynek 3, 27-570 Iwaniska, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora CUW”**.

2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.

3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ……

Zamieszkały/a ……

Legitymujący /a się dowodem osobistym ……

Wydanym przez ……

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

-iż nie byłem/byłam karany/karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

-posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

- o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach

…… ……..

(miejscowość, data) (własnoręczny podpis)

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach

I. Klauzula zgody.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1) – wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji.

…….

(data i czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informujemy, że:

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Iwaniska reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
ul. Rynek 3
27 – 570 Iwaniska

2 kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
Sylwester Cieśla
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.
ul. Wrzosowa 15 lok. 1
25-211 Kielce
email.: iod@czi24.pl

3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia i zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy:

- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (ubezpieczenie, monitoring systemów informatycznych, monitoring);

1 Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług;

2 Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody;

3 Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

4 ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

5 podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

6 Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowane.

……	……
podpis Pracownika	podpis Administratora