

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W GMINIE ŻABIA WOLA**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola

Józefina, ul. Mazowiecka 1 , 96-321 Żabia Wola

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Minimum 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok w samorządowej jednostce obsługi oświaty lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa oświatowego, a także ustaw: o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, prawa pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych;
9. Znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
10. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
11. Prawo jazdy kat B.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowani będą kandydaci z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie zarządzania oświatą lub doświadczeniem zawodowym na stanowisku kierowniczym związanym z kierowaniem zespołem pracowników w samorządowej jednostce budżetowej;
2. Samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
3. Umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy;
4. Zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
5. Znajomość programów SIGMA, PŁATNIK, Systemu Informacji Oświatowej; programów finansowych, kadrowo-płacowych;
6. Znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi;
7. Odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań określonych w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 31/XIX/2016 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 21.06.2016r. oraz Uchwały Nr 59/XX/2016 z dnia 27.09.2016r., w szczególności:
 - 1) Kierowanie Centrum Usług Wspólnych, zwanym dalej „CUW” i reprezentowanie go na zewnątrz oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,

- 2) Nadzór nad obsługą finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną szkół, placówek oświatowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domu Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli,
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW, w tym zatrudnianie i zwalnianie Głównego księgowego.
- 4) Zarządzanie CUW w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, a w szczególności:
 - a) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania planów finansowych i arkuszy organizacyjnych oraz współpraca z kierownikiem GOPS, Gminnej Biblioteki Publicznej, Dyrektorem Domu Kultury w zakresie planów finansowych oraz ich zmian,
 - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej Gminy Żabia Wola,
 - c) prowadzenie instruktażu dla pracowników obsługiwanych jednostek w zakresie zadań statutowych CUW,
 - d) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w placówkach obsługiwanych przez CUW,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dokumentowaniem wydatków budżetowych, racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych oraz prawidłowym gospodarowaniem majątkiem,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie celowości i zgodności z planem jednostkowym odnośnie funduszu płac i socjalnego oraz spraw kadrowych,
 - g) przygotowanie konkursów do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych wraz z ich techniczną obsługą,
 - h) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem dotyczącym nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego wraz z obsługą techniczną tych egzaminów,
 - i) dotowanie przedszkoli publicznych i niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Żabia Wola przez inne niż Gmina Żabia Wola osoby prawne i fizyczne,
 - j) przedstawianie Wójtowi Gminy arkuszy organizacyjnych szkół do zatwierdzenia,
 - k) koordynowanie procesu dokształcania pracowników jednostek obsługiwanych,
 - l) koordynowanie funduszu zdrowotnego nauczycieli,
 - m) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
 - n) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
 - o) nadzór nad realizacją zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - p) współpraca z właściwą Komisją Rady Gminy w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów uchwał i innych opracowań,
 - q) nadzór nad rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników CUW,
 - r) przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania CUW.
- 5) Prowadzenie rejestru żłobków i dziennych opiekunów,
- 6) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie remontów i przetargów z tym związanych,
- 7) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie poprawy warunków BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na wsparcie działalności placówek oświatowych,
- 9) Realizacja zadań w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 10) Ustalenie w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Regulaminu organizacyjnego CUW.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Żabia Wola.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać:

1. List motywacyjny i CV,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U. z 2013r. poz.168 ze zm.);
7. Podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych*”;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Składane dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata, natomiast kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Józefina, ul. Mazowiecka 1 (budynek Szkoły). Stanowisko usytuowane jest na I piętrze, w budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych.
3. Stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami;
4. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą interesantów, kierowaniem zespołem pracowników oraz kontrolą ich pracy.
5. Narażenie na stres,
6. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Wójta Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola**”, **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (kancelaria, pokój nr 6) lub pocztą** (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 12.06.2017r. do godz.16.00.**
2. Oferty, które wpłyną do Urząd Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
 - b) oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - c) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach postępowania rekrutacyjnego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola i Centrum Usług Wspólnych w Józefinie, ul. Mazowiecka 1.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34

Żabia Wola 31.05.2017r.