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 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 w samorządowej jednostce obsługi oświaty;
2. Samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
3. Umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy;
4. Zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
5. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej;
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 publiczny 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 poświadczone 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 03.07.2017r. do godz.15.00.**

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 12.06.2017r.

WÓJT

Halina Waburach