

*Bierutów, 23 czerwca 2021 r.*

**BURMISTRZA BIERUTOWA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze  
w Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie  
ul. Kolejowa 7, 56-420 Bierutów

**STANOWISKO PRACY:**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie.

Wymiar etatu: 1 etat.

Wymiar czasu pracy: 8/8

**I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy w urzędach, jednostkach, biurach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędach, jednostkach, biurach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
  
- h) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku a wynikających z: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 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 (Dz. Urz. EU L 119/1) – (dalej: RODO), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą samorządową,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) odporność na stres, dyspozycyjność, kreatywność,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległego zespołu,
- e) umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office,
- f) uprzejmość, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- g) bezstronność, sumienność, sprawność.

## **II. Warunki pracy:**

Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie (dalej: CUW) przy ul. Kolejowej 7, 56-420 Bierutów. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie i meble. W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) jednoosobowe reprezentowanie Miasta i Gminy Bierutów w zakresie działalności CUW na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bierutowa,
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania CUW,
- c) realizowanie zadań ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Miasta i Gminy Bierutów,
- d) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- e) przedkładanie Burmistrzowi Bierutowa projektów uchwał,
- f) współpraca z: Radą Miejską w Bierutowie, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bierutowie, innymi instytucjami i organizacjami, w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań CUW,
- g) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz sprawowanie kontroli w zakresie zasadności wydatkowania środków z ich planów finansowych,
- h) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy CUW,
- i) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez CUW,
- j) przygotowywanie corocznego planu finansowego CUW,
- k) nadzorowanie i koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach w CUW,
- l) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- m) wykonywanie wobec pracowników CUW czynności z zakresu prawa pracy,
- n) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- o) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Bierutowa.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji,
- g) podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą;
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z RODO.

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie lub wysłać pocztą na adres: ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie.” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 lipca 2021 r. do godz. 15.30. z podaniem adresu zwrotnego. Wszelkich informacji można zasięgać pod nr tel. 071 314 62 51 w godzinach pracy Urzędu.

**VI. Dodatkowe informacje:**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie po terminie określonym w pkt V nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie V wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

**VII.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**VIII.** Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP, stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**IX.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

**X.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**XI.** Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

**Burmistrz Bierutowa**

*/-/ Piotr Sawicki*

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.