

**Zarząd Powiatu w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu
(siedziba: 98 – 300 Wieluń, ul. Piłsudskiego 6)**

Liczba stanowisk pracy: 1

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Preferowane kwalifikacje i umiejętności dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów prawa pracy, prawa oświatowego i Karty Nauczyciela,
- 5) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 8) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 9) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość programów organizacyjnych, finansowych, kadrowo – płacowych, rozliczeniowych, programu Płatnik, e-PFRON,
- 10) umiejętności menadżerskie, kierowanie zespołem, inicjatywa i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 11) poczucie odpowiedzialności za podejmowane decyzje i realizowane zadania,
- 12) rzetelność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie, organizacja i realizacja zadań związanych ze wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną na rzecz następujących jednostek organizacyjnych powiatu wieluńskiego:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcącego im. J. Korczaka w Wieluniu,
 - 3) Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu,
 - 4) Zespołu Szkół nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu,
 - 5) Zespołu Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu,
 - 6) Zespołu Szkół Specjalnych w Wieluniu,
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Gromadziecach,

- 8) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieluniu,
 - 9) Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu,
 - 10) Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu.
2. Zapewnienie wspólnej obsługi, o której mowa w ust.1 obejmuje m.in. następujące zadania:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek,
 - 4) prowadzenie obsługi w zakresie BHP i p.poż.,
 - 5) zapewnienie wsparcia prawnego i informatycznego,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - c) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - d) dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenia:
 - a) iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) ewentualne referencje i opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).”

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

V. Etapy konkursu:

- 1) I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna dotycząca m.in. koncepcji funkcjonowania jednostki, wiedzy merytorycznej kandydata, znajomości przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce Pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (ul. Piłsudskiego 6, 98 – 300 Wieluń) i poza nim,
 - b) praca na stanowisku Dyrektora w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
 - c) bezpieczne warunki pracy,
 - d) stanowisko pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
 - e) z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu (pokój nr 126) lub pocztą na adres Urzędu: 98 -300 Wieluń, pl. Kazimierza Wielkiego 2, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” w **terminie do dnia 18 stycznia 2017 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wieluniu;

- 3) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wielun.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonów: 43 843 79 17, 43 843 79 49;
- 5) druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosowanych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (również w formie elektronicznej).