

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MIASTO TOMASZÓW MAZOWIECKI**

Nazwa stanowiska: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **nie dotyczy**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28,
- b) praca przy komputerze, wysiłek umysłowy, wyjazdy służbowe, dyspozycyjność, zarządzanie dużym zespołem ludzkim,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą jednostki.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Karta Nauczyciela),
- b) umiejętności menadżerskie oraz kreatywność w działaniu,
- c) umiejętność kierowania zespołem oraz tworzenie właściwych relacji interpersonalnych,
- d) komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) odporność na stres,
- g) odpowiedzialność, dokładność i obowiązkowość,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie posiadanie koncepcji funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżący nadzór nad realizacją zadań statutowych Centrum,
- reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz zapewnienie jej sprawnej organizacji i rozwoju,
- organizowanie i koordynowanie współpracy obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z organami gminy i innymi instytucjami,
- nadzór nad opracowywaniem planów, analiz, sprawozdań oraz projektów aktów prawnych dotyczących Centrum oraz obsługiwanych jednostek,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej, realizacją planów finansowych oraz prowadzeniem obsługi płacowej jednostek,
- nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem jednostki i dbałość o to mienie,
- kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,

- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) koncepcja funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Tomaszowie Mazowieckim (fakultatywnie),
- l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki”** w terminie **do dnia 22 marca 2017 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.