

OGŁOSZENIE O NABORZE

ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK POWIATU MIELECKIEGO

W CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK POWIATU MIELECKIEGO

39-300 MIELEC, UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
wykształcenie wyższe II stopnia lub studia podyplomowe z zakresu: rachunkowość, finanse, prawo, ekonomia, zarządzanie;
- c) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia;
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1311z późn.zm.);
- g) Co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia, w tym: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór (tj. w zakresie finansów, rachunkowości)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, dobrze widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) Znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań, m.in.:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - prawa zamówień publicznych,
 - przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- c) Umiejętność biegłej obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego,
- d) Znajomość programów organizacyjnych, finansowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych, programu Płatnik, e-PFRON,
- e) Umiejętność zarządzania personelem, planowania i sprawnej organizacji pracy,
- f) Umiejętność strategicznego myślenia, rzetelność, dokładność, terminowość,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,
- b) Nadzór merytoryczny i organizacyjny oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki,
- c) Podejmowanie bieżących decyzji merytorycznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,
- d) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- e) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- f) Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- g) Gospodarowanie powierzonym mieniem, gospodarowanie środkami publicznymi,
- h) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- i) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby placówki i gospodarowanie nimi,
- j) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- k) Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejscem pracy jest Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu,
- b) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- d) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- e) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.
- f) Praca pod presją czasu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Jednostka nie podlegająca obowiązkowi wpłat na PFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany własnoręcznie
- b) List motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- d) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,,
- e) Inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu (świadczeń pracy, zaświadczeń) oraz dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie, referencje),
- g) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa – podpisane własnoręcznie,
- h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- i) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- j) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- k) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – podpisane własnoręcznie,
- l) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) - podpisane własnoręcznie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu ul. Wyspiańskiego 6; 39-300 Mielec, w terminie do 30 marca 2018 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Starostwa).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 29.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.)”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą telefonicznie powiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Zastrzega się prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Uwaga

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 922 z późn.zm.) informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisko dyrektora COJ jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 3) dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do tych danych oraz do ich poprawiania,
- 5) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z póź. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z póź. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Mielec, 2018-03-19

STAROSTA
Powiat Mieleckiego
Zbigniew Tymuła