

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W STASZOWIE - SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
TWORZONEJ OD 1 SIERPNI 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe jednolite magisterskie albo wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska tj. ekonomiczne np. „Ekonomia”, „Rachunkowość”, „Finanse i rachunkowość” lub inne ekonomiczne,
- 3) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości (mile widziane w księgowości jednostek budżetowych),
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim, stosowaniem prawa oświatowego czy wykorzystywaniem finansów publicznych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - f) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,

g) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,

h) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku stwierdzony
zaświadczeniem lekarza medycyny pracy,

11) mile widziany:

- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadanie certyfikatu księgowego, który uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- ukończone studia podyplomowe związane z opisem stanowiska m.in. w zakresie rachunkowości, zarządzania w tym zarządzania oświatą,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych: ksero, skaner, faks, znajomość zasad techniki biurowej,
- 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności menadżerskie, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 2) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- 3) dyskretność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej oraz całego zespołu podlegających pod dyrektora pracowników,
- 5) umiejętność budowania bardzo dobrych relacji z pracownikami Centrum, przedstawicielami jednostek organizacyjnych gminy Staszów, którym Centrum zapewnia wspólną obsługę oraz z przedstawicielami organu tworzącego w zakresie spraw realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Staszowie,
- 2) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań własnych Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nad zadaniami obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek, które będą jednostkami obsługiwanymi, o których mowa w § 3 Uchwały nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu,
- 3) Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą finansowo – księgową, administracyjną oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych m.in.

- w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) przygotowywanie na potrzeby kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- b) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu finansowego w zakresie zgromadzonych dochodów, poniesionych wydatków oraz wysokości zaangażowania w okresach miesięcznych lub w zależności od zgłoszonych potrzeb,
- c) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- d) przekazywanie danych o wynagrodzeniach nauczycieli, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Staszów do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- e) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie z urzędami skarbowymi, a także sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach uzyskiwanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rozliczeń rocznych,
- f) prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz z dokumentacją,
- g) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- h) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- i) sporządzanie dokumentacji i deklaracji w zakresie podatku VAT,

- j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- k) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- l) opracowanie zasad polityki rachunkowości,
- m) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- n) okresowe ustalanie lub sporządzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- o) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- p) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami,
- r) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- s) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- t) sporządzanie sprawozdań opisowych,
- u) sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i analiz wynikających z poleceń organu prowadzącego,
- v) przygotowywanie i przekazanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań GUS sporadycznych, których obowiązek wynika z losowego wyboru przez GUS,
- w) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzenia sprawozdań SIO przez placówki,
- x) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- y) prowadzenie obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- z) wykonywanie rozliczeń finansowych z realizacji projektów oświatowych ze środków zewnętrznych,

w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej:

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych,
- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i dostawy dla obsługiwanych placówek oraz postępowań konkursowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych o wartości niższej niż progi finansowe określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- c) współpraca z dyrektorami / kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie ich obsługi.

- 4) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych w Staszowie na zewnątrz.
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
- 6) udostępnianie danych osobowych zgodnie z przepisami ogólnego 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie od dnia 1 sierpnia 2023 r. na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Staszowie, którego siedziba jest zlokalizowana w budynku stanowiącym własność gminy Staszów przy ul. Wysokiej nr 39 w Staszowie,
- 4) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) oraz Zarządzeniem nr 60/2023 Burmistrza Miasta i gminy Staszów z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników/dyrektorów i zastępców kierowników/zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Staszów.
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 8) w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Centrum Usług Wspólnych zostaje utworzone z dniem 1 sierpnia 2023 r.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - f) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 7 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Staszowie – samorządowej jednostki organizacyjnej tworzonej od 1 sierpnia 2023 r. ”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl
Kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
/-/ dr Leszek Kopec**