

**ZARZĄDZENIE nr 33A /19**  
**Wójta Gminy Tuplice**  
**z dnia 24 czerwca 2019 r.**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze kierownik Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach**

Na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 506) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - kierownik Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach.

Ogłoszenie o konkursie i jego warunkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja rekrutacyjna w składzie:

- Mariola Kowalska – przewodnicząca Komisji
- Aneta Kamińska – Preneta – członek Komisji
- Weronika Olejniczak – Kasprów – członek Komisji

**§ 3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy Tuplice.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tuplice.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

  
**Katarzyna Kromp**

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Tuplice ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – kierownik Centrum Usług Wspólnych

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Tuplice**

Stanowisko: **kierownik**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Data udostępnienia: **26.06.2019**

Termin składania ofert: **12.07.2019**

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

#### a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja lub prawo, lub ekonomia, lub pedagogika, lub finanse,
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

#### b. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
2. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi programów komputerowych (Windows, Pakiet Office) oraz poruszanie się w sieci INTERNET,
4. umiejętność stosowania przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, Karta nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo oświatowe, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### Zadania ogólno-organizacyjne:

1. Organizowanie i kierowanie bieżącą pracą Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Opracowywanie materiałów dotyczących działania CUW będących przedmiotem obrad Rady Gminy.
3. Uczestniczenie na zaproszenie w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji Stałych Rady.
4. Opracowywanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i działalność CUW.
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statycznych.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta.
7. Opracowywanie dla potrzeb Rady oraz Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowywanie w zakresie prowadzonych spraw – propozycji do projektu budżetu oraz wymaganych programów i planów działania.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie oświaty.
10. Należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli.

11. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
14. Zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Udział w realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
16. Załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz archiwizowanie dokumentacji.
17. Prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw i realizowanie wynikających z nich zadań.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
19. Zamawianie usług, zlecenia robót oraz zakup, materiałów i sprzętu przy zastosowaniu i ścisłym przestrzeganiu procedur określonych prawem zamówień publicznych.
20. Zapewnienie realizacji zadań dotyczących:
  1. ochrony mienia przed kradzieżą i włamaniem,
  2. bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  3. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.
21. Współdziałanie przy realizacji zadań oświatowych z:
  1. dyrektorem szkoły podstawowej i przedszkola oraz kierownikiem biblioteki,
  2. Kuratorami Oświaty w Gorzowie Wlkp,
  3. Kuratorium Oświaty Delegaturą Zamiejscową w Żarach,
  4. związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
22. Współpraca z OPS-em.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

#### Zadania własne:

1. Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum Usług Wspólnych.
3. Dokonywanie podziału pracy na poszczególne stanowiska pracy i ustalanie zakresów czynności dla pracowników CUW.
4. Gospodarowanie przydzielonym funduszem plac.
5. Prowadzenie akt osobowych podległych pracowników oraz akt osobowych i całokształtu spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych jednostek i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach, prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
6. Planowanie i analiza wykorzystania funduszu plac pracowników oświaty, CUW oraz Biblioteki.
7. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Pomoc w opracowaniu projektów planów finansowych dla obsługiwanych jednostek.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach.
10. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.
11. Dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
13. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach obsługiwanych oraz pełne dokumentowanie podejmowanych czynności.
14. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Koordynacja spraw administracyjno-gospodarczych jednostek obsługiwanych, dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w placówkach oświatowych.
16. Koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów oświatowych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie.

17. Udzielanie odpowiedzi na zalecenia porewizyjne i pokontrolne wydane przez jednostki nadrzędne z zakresu gospodarki finansowo-księgowej.
18. Prawidłowe zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowych i księgowych.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych jednostek.
20. Sporządzanie protokołów likwidacji rzeczowych składników majątkowych obsługiwanych jednostek.
21. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach.
22. Zapoznanie podległych pracowników z nowymi przepisami prawnymi oraz udzielanie pomocy i instruktażu w realizacji zadań.
23. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych.
24. Sporządzenie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych (dotacja) na realizację zadań oświatowych.
25. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i akceptacja ich do zapłaty.
26. Dokonywanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
  1. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów,
  2. obsługa finansowo-księgowa opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
  3. obsługa finansowo-księgowa opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym podstawowy wymiar zajęć,
  4. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na dyrektorów szkół i przedszkoli,
  5. koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego placówek oświatowych,
  6. zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  7. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli, obsługa administracyjno-biurowa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  8. nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
  9. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2).
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa m.in. prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
29. Współdziałanie z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

## V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach,
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
13. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem potwierdzającego niepełnosprawność.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

### a. Termin:

2019-07-12 13:00:00

#### b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 27, 68-219 Tuplice lub przesać pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lipca 2019 r. do godz. 13<sup>00</sup> w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

#### VII. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tuplice oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tuplice.