Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego 18/20 Wójta Gminy Tuplice z dnia 17.08.2020 r.

S.2110.1.2020.WO-K

**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Centrum Usług Wspólnych**

**Wójt Gminy Tuplice  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Centrum Usług Wspólnych  w Tuplicach**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  Centrum Usług Wspólnych  w Tuplicach, ul. Mickiewicza 27,  
    68-219 Tuplice.
2. **Określenie stanowiska**:  Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:

**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,
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, w tym 3 lata w administracji samorządowej oraz co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność obsługi programów komputerowych (Windows, Pakiet Office) oraz poruszanie się w sieci INTERNET,
3. 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.
4. **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:
21. ochrony mienia przed kradzieżą i włamaniem,
22. bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
23. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.
24. Współdziałanie przy realizacji zadań oświatowych z:
25. dyrektorem szkoły podstawowej i przedszkola oraz kierownikiem biblioteki,
26. Kuratorami Oświaty w Gorzowie Wlkp,
27. Kuratorium Oświaty Delegaturą Zamiejscową w Żarach,
28. związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
29. Współpraca z OPS-em.
30. 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 płac.
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 płac, 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 płac 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. Prowadzenie dokumentacji do PFRON.
16. 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.
17. Koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów oświatowych   
    i zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
18. Udzielanie odpowiedzi na zalecenia porewizyjne i pokontrolne wydane przez jednostki nadrzędne z zakresu gospodarki finansowo-księgowej.
19. Prawidłowe zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowych i księgowych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych jednostek.
21. Sporządzanie protokołów likwidacji rzeczowych składników majątkowych obsługiwanych jednostek.
22. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach.
23. Zapoznanie podległych pracowników z nowymi przepisami prawnymi oraz udzielanie pomocy i instruktażu w realizacji zadań.
24. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych.
25. Sporządzenie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych (dotacja) na realizację zadań oświatowych.
26. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i akceptacja ich do zapłaty.
27. Dokonywanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
29. obsługa finansowo-księgowa opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
30. obsługa finansowo-księgowa opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym podstawowy wymiar zajęć,
31. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie dokumentacji związanej   
    z przeprowadzaniem konkursu na dyrektorów szkół i przedszkoli,
32. koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego placówek oświatowych,
33. zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
34. 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,
35. nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
36. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2),
37. dokonywanie rozliczeń między jst kosztów wychowania przedszkolnego.
38. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa m.in. prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań  oświatowych.
39. Współdziałanie z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
40. **Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tuplicach w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie  dokumentów  potwierdzające   wykształcenie  (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kserokopie innych  dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach   
   i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata  za zgodność z oryginałem),
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu  nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na  stanowisku Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach,
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
13. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
14. 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.

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

1. **Miejsce i termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie  Urzędu Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 27, 68-219 Tuplice  lub  przesłać pocztą  na  adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie  do dnia 31 sierpnia 2020 r. do godz.10ºº 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.

1. **Inne informacje**

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.

Tuplice, dnia 17.08.2020 r.