

UCHWAŁA NR 29/AO/2019
ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 9 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) w związku z art. 11 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) Zarząd Powiatu Nowotomyskiego uchwala, co następuje:

§1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Informacje o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotomyskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

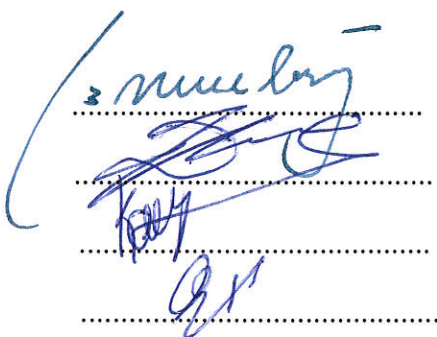

Andrzej Wilkoński

1. Marcin Brambor

2. Konrad Drąg

3. Patryk Kąkolewski

4. Edwin Pigla



**ZARZĄD POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W NOWYM TOMYŚLU**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) **Zarząd Powiatu Nowotomyskiego** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

1. Stanowisko pracy:

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

2. Miejsce Pracy

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl.

3. Wymiar etatu:

pełny etat

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe (zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia),
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) Kodeksu pracy oraz przepisów prawa oświatowego,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy – Prawo zamówień publicznych
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- 4) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja zadań związanych ze wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną na rzecz następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego:
 - a) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomysłu,
 - b) Zespół Szkół Nr 2 w Nowym Tomysłu,
 - c) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych w Nowym Tomysłu,
 - d) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Trzciance,
 - e) Zespół Szkół Nr 1 w Zbąszyniu,
 - f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Tomysłu,
 - g) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wchowawczy w Zbąszyniu,
 - h) Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomysłu

- 2) obsługa zadań zleconych przez organ prowadzący,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań wynikających ze statutu jednostki,
- 4) wykonywanie czynności zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu,
- 5) współpraca z Radą Powiatu i Zarządem Powiatu.

7. Warunki Pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do internetu oraz innych programów komputerowych,
- 3) praca o charakterze administracyjno – biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru)
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu** w Biurze Obsługi Mieszkańca - hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. (decyduje data wpływu do Starostwa)**

10. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu,

6) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU



Andrzej Wilkoński