

## **Wójt Gminy Sułoszowa**

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej ul. Krakowska 139**

##### **I. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub prawnicze,
2. 5 lat pracy w tym – min. 1 rok na stanowisku kierowniczym bądź samodzielnym stanowisku pracy ( mile widziana praca na podobnym stanowisku w samorządzie terytorialnym lub jednostce samorządu terytorialnego obsługujących oświatę)
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość z zakresu rachunkowości budżetowej, dobra znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty , prawo oświatowe, ustawy o samorządzie gminnym ustawy o zamówieniach publicznych,
2. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych. Znajomość komputera ( Windows, MS-Office, Excel),
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

##### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- Kierowanie Zespołem Centrum Usług Wspólnych zgodnie z przepisami kodeksu pracy i przepisami dotyczącymi funkcjonowania prowadzonej jednostki organizacyjnej,
- Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- Organizowanie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
- Dysponowanie przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem jednostki,
- Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości CUW oraz podległych placówek oświatowych,
- Zbieranie i analizowanie danych dotyczących oświaty,
- Pomoc przy opracowywaniu analiz i sprawozdań, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,

- Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności CUW,
- Współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- Prowadzenie i nadzorowanie Systemu Informacji Oświatowej,
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie oświaty,
- Koordynowanie przy składaniu wniosków i rozliczeń programów rządowych,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników
- Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki, dowozem uczniów do szkół
- Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
- Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
- Współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w sprawie szkolnictwa na terenie gminy,
- Wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu sprawdzania dochodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym dotyczącym placówek oświatowych.
- Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- Obsługa merytoryczna i finansowa spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą pomocy materialnej dla uczniów oraz stypendium naukowego,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **IV. Warunki pracy i płacy :**

- 1) Wymiar czasu pracy : 1 etat
- 2) Wynagrodzenie : zgodnie z tabelą zaszeregowania,
- 3) Wymiar czasu pracy : 40 godzin tygodniowo,
- 4) Miejsce pracy : Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej ul. Krakowska 139 pok.12

#### **V. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- d) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w

- przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),\*
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
  - i) kopia dowodu osobistego (oryginał dowodu osobistego do wglądu w trakcie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - j) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - k) oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO,\*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 31 maja 2019 r ) do godziny 13<sup>00</sup>**

pod adresem: Urząd Gminy Sułoszowa, ul. Krakowska 139 32-045 Sułoszowa, I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

Dokumenty należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej – Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej**”.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 3896028 wew.15

Z informacją o przeprowadzeniu kolejnych form rekrutacji oraz o wyniku naboru kandydaci będą mogli się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sułoszowa oraz na tablicy informacyjnej Gminy Sułoszowa. Dodatkowo kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

**Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

\* druki do pobrania na stronie.

Sułoszowa, 20.05.2019r.

WOJT



mgr inż. Stanisław Gorajczyk