

WÓJT GMINY OGŁASZA KONKURS

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego w Leoncinie W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY LEONCIN

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii;
- c) co najmniej 5 -letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych zakładów budżetowych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność;
- c) umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- d) umiejętność obsługi komputera;
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- g) samodzielność, zaangażowanie, odporność na stres;
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja i nadzór pracy Zakładu, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i prawidłowym funkcjonowaniem zakładu.
- 2) Ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy, opracowywanie regulaminów.
- 3) Podejmowanie decyzji w formie zarządzeń i instrukcji.
- 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Samorządowego Zakładu Budżetowego w Leoncinie, dbanie o właściwy poziom świadczonych usług.
- 5) Współpraca z Wójtem Gminy, oraz Radą Gminy, przedstawianie problemów związanych z funkcjonowaniem Zakładu oraz przedstawianie propozycji rozwiązań; sporządzanie sprawozdań z działalności zakładu.
- 6) Rozstrzyganie kwestii spornych, rozwiązywanie i załatwianie spraw zgłoszonych w formie skarg i wniosków.
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej zakładu, odpowiedni dobór kadr i dbałość o ich rozwój.
- 8) Działania w imieniu Zakładu jako pracodawcy.
- 9) Pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie działalności Zakładu.
- 10) Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia pracowników ich wynagradzania oraz w sprawach nagród i kar.
- 11) Indywidualne ustalenie zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
- 12) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- 13) Kontrola wewnętrzna wykonywanych przez pracowników zadań i obowiązków.
- 14) Ocena pracowników na stanowiskach urzędniczych.
- 15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 16) Zatwierdzenie poleceń wyjazdów służbowych.
- 17) Sprawdzanie dochodów księgowych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie tych dochodów do wypłaty.
- 18) Dekretowanie korespondencji przychodzącej do Zakładu oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej z Zakładu.

- 19) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Zakład w należyłym stanie pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego w myśli obowiązujących w tym zakresie przepisów i instrukcji.
- 20) Znajomość przepisów prawnych związanych z działalnością Zakładu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz stażu pracy (kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) podpisane oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- f) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- i) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- j) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, do wglądu pracodawcy, oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Leoncin”, w terminie do dnia 13 czerwca 2013 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Od dnia 17 czerwca 2013 r. lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na stanowisku ds. kadr dla uczestników procesu rekrutacji. Pracownik ds. kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście na stanowisku ds. kadr w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Leoncin

Adam Mirosław Krawczak