

Znak sprawy: AO. 210.11.2021

ZARZĄD POWIATU ŻAGAŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu

Nazwa stanowiska – Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w jednym z kierunków:
 - prawo
 - administracja
 - ekonomia
 - zarządzanie i marketing
- 2) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku
- 3) Spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) obywatelstwo – polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) Niekaralność z zakazem pełnienia funkcji 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.
- 5) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - e) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - f) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe,
 - g) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela,
 - h) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - i) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej,
- 2) kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i rozwiązywania konfliktów

- interpersonalnych,
- 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole i kierowanie nim,
 - 6) dobra znajomość obsługi programów komputerowych, (pakiet MS OFFICE, oprogramowanie firmy VULCAN w zakresie oświaty, finansów, VAT-u i kadr)
 - 7) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
 - 8) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
 - 9) dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie zadań płacowych, kadrowych i finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych.
- 2) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu
- 3) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Powiatowym Centrum Usług Wspólnych realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.
- 4) Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek oświatowych Powiatu Żagańskiego.
- 5) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Powiatu Żagańskiego w zakresie
- 6) wykonywanych zadań przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych.
- 7) Reprezentowanie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.
- 8) Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Jest to praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi.. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Jest to praca administracyjno-biurowa. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, możliwe częste wyjazdy służbowe.

Pomieszczenie biurowe znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym przy ul. Rybackiej 38, 68-100 Żagań

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W związku z faktem, że placówka rozpoczyna swoją działalność z dniem 01 stycznia 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niemożliwy do ustalenia.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) uzasadnienie przystąpienia do konkursu
- 3) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww.

- dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - 5) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
 - 7) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - f) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - g) o braku prawomocnego skazania zakazem pełnienia funkcji 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,
 - h) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
 - 8) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty należy składać **w terminie do dnia 19.11.2021 r. do godz. 14.00**
- 2) Wymagane dokumenty można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - b) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - c) pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu ”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 5) Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Starosta Żagański