

WKiP.2111.1.2021

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza konkurs kandydatów na wolne stanowisko: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 20.08.2021r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Kierowanie i organizowanie pracy Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej zwanego dalej „Centrum” zgodnie ze Statutem Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej uchwalonym Uchwałą Nr XIX/340/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 roku i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa, zasadami gospodarności oraz w sposób nienaruszający dyscypliny finansów publicznych,
- o Doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Centrum Usług Wspólnych,
- o Opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych,
- o Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi Centrum Usług Wspólnych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- o Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Centrum Usług Wspólnych,
- o Zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- o Budowanie pozytywnego wizerunku oraz doskonalenie standardów Centrum Usług Wspólnych,
- o Ustalanie struktury organizacyjnej oraz szczegółowych zakresów działania Centrum Usług Wspólnych,
- o Stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych dotyczących Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych,
- o Ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących Centrum Usług Wspólnych,
- o Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż. w Centrum Usług Wspólnych,
- o Podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Usług Wspólnych,
- o Udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Centrum Usług Wspólnych, w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- o Organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej Centrum Usług Wspólnych,
- o Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Centrum Usług Wspólnych oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- o Zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych Centrum Usług Wspólnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- o Miejsce pracy wskazuje pracodawca.
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami, obciążeniami psychofizycznymi – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków, stanowisko decyzyjne.

Wymagania niezbędne -formalne

- o O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- o **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: prawo, ekonomia i finanse, zarządzanie.**
- o **Doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą z zakresu pracy w niepublicznych: przedszkolach, szkołach lub placówkach oświatowych.**
- o Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.
- o Przygotowanie i przedstawienie koncepcji działania i rozwoju Centrum Usług Wspólnych na okres 2022-2025. Jako materiały pomocnicze udostępniamy do wykorzystania aktualnie obowiązujące:
- ✓ Uchwała NR XIX/340/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych oraz nadania jej statutu, która jest dostępna pod : [UCHAWAŁA](#)
- ✓ Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 970.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 1.04.2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, który jest dostępny pod tym linkiem: [REGULAMIN](#)

Koncepcję należy dołączyć do dokumentów podczas składania aplikacji drogą elektroniczną

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagane dodatkowe

- Znajomość przepisów z zakresu: Prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Ustawa o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego (dział VIII), Ustawa o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki, Ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Mile widziane doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu budżetem.
- Mile widziane doświadczenie w tworzeniu długoterminowych planów strategicznych działania.
- Mile widziane doświadczenie w kontroli i analizie wyników finansowych.
- Mile widziane doświadczenie w negocjacjach i mediacjach.

Wymagane kompetencje miękkie

Umiejętność podejmowania decyzji, praca pod presją czasu, umiejętności analityczne, zdolności organizacyjne, umiejętność i doświadczenie w kierowaniu kapitałem ludzkim.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej z zakresu pracy w niepublicznych: przedszkolach, szkołach lub placówkach oświatowych,
- ✓ scan koncepcji działania i rozwoju Centrum Usług Wspólnych na okres 2022-2025. Jako materiały pomocnicze udostępniamy do wykorzystania aktualnie obowiązujące:
 - Uchwała NR XIX/340/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych oraz nadania jej statutu, która jest dostępna pod : [UCHWAŁA](#)
 - Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 970.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 1.04.2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, który jest dostępny pod tym linkiem: [REGULAMIN](#)

Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- ✓ oświadczenie, że kandydat nie jest objęty 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

Aplikuj wyłącznie poprzez formularz dostępny [TUTAJ](#)

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 20.08.2021r za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego konkursu można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu

Pozostałe informacje

Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

W pierwszym etapie Komisja konkursowa dokonuje analizy pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydatów.

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz elektronicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie, informacja o wynikach konkursu jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o konkursie i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu lub też były nieobecne są przetwarzane do 14 dni od ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty w wersji elektronicznej zostaną trwale usunięte z nośników danych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, wyłonionych w konkursie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy ze zwycięzcą Konkursu, a następnie po upływie tego terminu dokumenty w wersji elektronicznej zostaną trwale usunięte z nośników danych.

Osobę wyłonioną w drodze konkursu będą obligowały zapisy ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie służby przygotowawczej.

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak