WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Zarządzenie Nr 96/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 07 września 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust 3, 5-6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902), § 6 ust. 2 Załącznika do uchwały Nr XXIV/220/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016r. (Dz.U. Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r., poz. 2573) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „**Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów**"
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 96/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 07 września 2016 r.

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów"

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:
Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. **wymagania konieczne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
   5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek) ekonomia, prawo lub administracji magisterskie;
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
   7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
      a) finansach publicznych i rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
      b) prawa oświatowego, Karty Nauczyciela,
      c) samorządzie gminnym,
      d) pracownikach samorządowych,
      e) ochronie danych osobowych,
      f) kodeks postępowania administracyjnego,
      g) kodeks pracy,
      h) systemie ubezpieczeń społecznych,
      i) narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
      j) przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
   8) brak przynależności do partii politycznych;

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniem działań związanych z samorządową jednostka organizacyjną
   b) prawo jazdy kat. B
   c) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
   d) umiejętność skutecznego komunikowania się,
   e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
   f) znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym,
   g) odporność na stres,
   h) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

i) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
j) samodzielność i kreatywność,
k) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkuszu kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych,
l) znajomość programów organizacyjnych, finansowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych, programu Płatnik,
m) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych Centrum,
2. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum realizującym zadania własne oraz zadania obsługi finansowej, organizacyjnej i kadrowo-płacowej jednostek obsługiwanych w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
3. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych Gminy Masłów zaliczonych do sektora finansów publicznych oraz instytucji kultury, o których mowa w Uchwale Nr XXIV/219/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016r. (Dz.U. Województwa Świętokrzyskiego z 2016r., poz. 2572),
4. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
5. załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych uprawnień,
6. koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Gminy Masłów i jednostek obsługiwanych,
7. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu pracy wobec pracowników Centrum,
8. organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy dla podległego personelu,
9. sprawowanie kontroli zarządczej,
10. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
11. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
12. reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów na zewnątrz,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika przez przepisy prawa, Uchwały Rady Gminy Masłów, Zarządzenia Wójta Gminy Masłów oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę od dnia 01 stycznia 2017 roku,
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Woli Kopcowej ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 23),

6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie *„za zgodność z oryginałem"* data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
   a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
   b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

   do **dnia 23 września 2016r.** (piątek) do godziny 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko… (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)".
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., 902) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze".*

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 96/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 07 września 2016 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

I. Cel na boru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat , który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzą osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
2) zwoływanie posiedzeń komisji,
3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
3) nadzór nad protokółowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczny punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
mgr Tomasz Lato