

**DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA
WAŁBRZYCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO KIEROWNICZE - ZASTĘPCA DYREKTORA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) Wykształcenie:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- 3) Staż:
 - minimum 4 – letni staż pracy w tym co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością i 1 – rok na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) Znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie- umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych
- 4) Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, oraz pakietów biurowych Open Office.
- 5) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- 6) Fachowość i profesjonalizm w działaniu,
- 7) Samodzielność w myśleniu i działaniu.
- 8) Odporność na stres
- 9) Umiejętność pracy pod presją czasu
- 10) Zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym
- 11) Zdolność analitycznego myślenia

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad działalnością podległych pracowników,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,
- 4) analiza i modyfikacja procesów realizowanych przez Centrum,
- 5) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby jednostek zewnętrznych,
- 6) projektowanie i wdrażanie nowoczesnych narzędzi wspomagających zarządzanie Centrum,
- 7) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) nadzór nad postępowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) zastępowanie Dyrektora Centrum w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków służbowych,
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora Centrum,
- 12) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia Centrum oraz prace poszczególnych komórek,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień aktów wewnętrznych i uregulowań obowiązujących w Centrum,

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon.

Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) Kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. Poz. 902 ze zm.). ”

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 3.12.2018 r. do godz. 14:30 na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze - zastępca dyrektora w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha”**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w Wałbrzychu w dniu 4.12.2018 r. o godz. 10.00

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Patrycja Ściborska
Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha