

ZARZĄD POWIATU GRYFICKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

Dyrektora

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU GRYFICKIEGO

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego. Pl. Zwycięstwa 37,72-300 Gryfice

2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 0,06 %

5. Wymagania konieczne:

- Kandydat ma ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe albo posiada wykształcenie wyższe innej specjalności oraz:
 - a) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, systemu oświaty
- Znajomość zadań i specyfiki funkcjonowania jednostki,
- Umiejętność zarządzania finansami oraz personelem
- Użytkowanie systemów IT, w szczególności w zakresie programów księgowych

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje Centrum i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki organizacyjnej.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum.
3. Do zadań dyrektora Centrum w szczególności należy:
 - 1) Podejmowanie decyzji w sprawach funkcjonowania Centrum zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - 2) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,

- 3) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień, i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
 - 5) Ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum i zapewnienie sprawności ich obiegu ,
 - 6) Nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
 - 7) Dokonywanie określonych analiz o sytuacji finansowo –kadrowej obsługiwanych jednostek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Zarządowi,
 - 8) Zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
 - 10) Współpracowanie z dyrektorami szkół w zakresie działania Centrum,
 - 11) Współpracowanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych, przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian
 - 12) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej wybranych jednostek organizacyjnych,
 - W tym: wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej i ich archiwizowanie,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dla obsługiwanych jednostek,
 - gromadzenie, przechowywanie i archiwowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - sporządzanie Jednolitego Pliku kontrolnego dla obsługiwanych jednostek
 - 13) przygotowanie uwag do arkusza organizacyjnego szkoły (placówki) w zakresie zgodności z przepisami prawa oświatowego, określanie skutków finansowych arkusza,
4. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum,
 5. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub wskazany pracownik na podstawie upoważnienia.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym na stanowisku wyposażonym w komputer z monitorem ekranowym
- przebywanie z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych
- konieczność szybkiego reagowania, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata , że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

10. Składanie aplikacji w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko

- w Sekretariacie Starosty – pokój 318 biurowca przy Placu Zwycięstwa 37 w Gryficach,
- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa)

11. Termin składania dokumentów: do dnia 29 stycznia 2018 r.

12. Inne informacje:

Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie przez niego aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz uzyskanie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

STAROSTA

Kazimierz Sać

Gryfice, dnia 17 stycznia 2018 r.