

Uchwała Nr 150/1101/2018

Zarządu Powiatu Mieleckiego

z dnia 2 marca 2018r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko  
Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

Na podstawie art. 32 ust.2, pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r. poz. 1868 z późn.zm.) przy uwzględnieniu zapisów w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm)

**Zarząd Powiatu Mieleckiego uchwala co następuje:**

§ 1.1. Wszczytna się procedurę naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

2. Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) oraz regulaminem naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu mieleckiego wprowadzonego uchwałą Nr 55/351/2016 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 16 marca 2016r.

§ 2.1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w składzie:

- |                   |   |                        |
|-------------------|---|------------------------|
| - Maria Napieracz | - | Przewodnicząca Komisji |
| - Andrzej Bryła   | - | Członek Komisji        |
| - Irena Turek     | - | Członek Komisji        |

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu Mieleckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

1. Przewodniczący Zarządu  
Zbigniew Tymuła .....
2. Wicestarosta  
Maria Napieracz .....
3. Członek Zarządu  
Andrzej Bryła .....
4. Członek Zarządu  
Waldemar Barnaś .....
5. Członek Zarządu  
Dawid Uzar .....

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK POWIATU MIELECKIEGO  
W CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK POWIATU MIELECKIEGO  
39-300 MIELEC, UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;  
*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*
- b) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:  
wykształcenie wyższe II stopnia lub studia podyplomowe z zakresu: rachunkowość, finanse, prawo, ekonomia, zarządzanie;
- c) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia;
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1311 z późn.zm.);
- g) Co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia, w tym: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- b) Znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań, m.in.:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - kodeksu pracy,
  - prawa zamówień publicznych,
  - przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
  - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- c) Umiejętność biegłej obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego,
- d) Znajomość programów organizacyjnych, finansowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych, programu Płatnik, e-PFRON,
- e) Wysoka kultura osobista,
- f) Dyspozycyjność,
- g) Umiejętność zarządzania personelem, planowania i sprawnej organizacji pracy,
- h) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia, rzetelność, dokładność, terminowość,
- i) Miłe widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Kierowanie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,

- b) Nadzór merytoryczny i organizacyjny oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki,
- c) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- d) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- e) Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- f) Gospodarowanie powierzonym mieniem, gospodarowanie środkami publicznymi,
- g) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- h) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby placówki i gospodarowanie nimi,
- i) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- j) Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejscem pracy jest Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu,
- b) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- d) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- e) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Jednostka nie podlegająca obowiązkowi wpłat na PFRON.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany własnoręcznie
- b) List motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- c) Dokument poświadczający wykształcenie,
- d) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- e) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczeń) oraz dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie, referencje),
- g) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- i) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- j) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- k) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – podpisane własnoręcznie,
- l) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) - podpisane własnoręcznie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu ul. Wyspiańskiego 6; 39-300 Mielec, w terminie do 13 marca 2018 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Starostwa).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 29.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.)”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą telefonicznie powiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Starosta Powiatu Mieleckiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### Uwaga

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 922 z późn.zm.) informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisko dyrektora COJ jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 3) dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do tych danych oraz do ich poprawiania,
- 5) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Mielec, 2018-03-02

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
Zbigniew Tyndus