

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie**

.....  
(określenie stanowiska)

## 1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

### a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie i 5 letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.

### b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe kierunki: ekonomia, administracja, prawo;
- umiejętność kierowania zespołem, umiejętność skutecznego komunikowania się, samodzielność, kreatywność.

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) Zapewnienie obsługi finansowej szkół, przedszkoli i żłobka według obowiązujących przepisów,
- 3) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej jednostki,
- 4) Prowadzenie analiz w zakresie gospodarki finansowej szkół, przedszkoli i żłobka,
- 5) Prowadzenie ewidencji majątkowej szkół, przedszkoli i żłobka,
- 6) Realizacja zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości określonych odrębnymi przepisami,
- 7) Gospodarowanie przekazanym mieniem i zapewnienie jego ochrony,
- 8) Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Centrum a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mławie ul. Plac 1 Maja 6.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6%.

## 4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
  - e) kwestionariusz osobowy;
  - f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
  - k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO) ;
  - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 26 sierpnia 2019r do godziny 16:00.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych (w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z up. Burmistrza

16.08.2019 r.

Janina Budzichowska  
Zastępca Burmistrza Miasta

---

data i podpis osoby upoważnionej

