**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

**KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Centrum Usług Wspólnych w Mławie, ul. Gabriela Narutowicza 6, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

***Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie***

**……………………………………………….………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
2. **niezbędne:**

* wykształcenie wyższe i co najmniej 5-latni 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;
* znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych;
* brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

1. **dodatkowe:**

* preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia, administracja, prawo;
* umiejętność korzystania z technologii informacyjnych: Internet, media społecznościowe, poczta elektroniczna, E-PUAP;
* umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność, odporność na stres;
* umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zasobami ludzkimi.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Kierowanie działalnością jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
3. Zapewnianie obsługi finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej jednostki.
5. Prowadzenie analizy w zakresie gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych.
6. Prowadzenie ewidencji majątkowej Centrum i jednostek obsługiwanych.
7. Realizacja zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości określonych odrębnymi przepisami.
8. Gospodarowanie przekazanym mieniem i zapewnienie jego ochrony.
9. Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Centrum, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
10. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie pracowników jednostki.
11. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
12. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
13. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mławie, ul. Gabriela Narutowicza 6;
14. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą jednostki.

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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV;
3. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie poświadczone za zgodność   
   z oryginałem przez kandydata);
5. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność   
    z oryginałem przez kandydata);
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie   
   z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. 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;
12. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
13. 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);
14. 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).
15. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Mława lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19,   
    06 – 500 Mława.
16. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mlawa.pl/ w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
17. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 12 czerwca 2025 r.**   
    **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.
18. 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.

Burmistrz Miasta

02.06.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej