

UCHWAŁA Nr 481/2017  
ZARZĄDU POWIATU PUŁAWSKIEGO  
z dnia 28 kwietnia 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach  
ul. 6 Sierpnia 5, 24 – 100 Puławy**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XXVIII/226/2017 Rady Powiatu Puławskiego z dnia 29 marca 2017r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej o nazwie „Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach”, Zarząd Powiatu Puławskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach, ul. 6 Sierpnia 5, 24 – 100 Puławy.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Puławskiego <http://sppulawy.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Puławach przy Al. Królewskiej 19.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 5

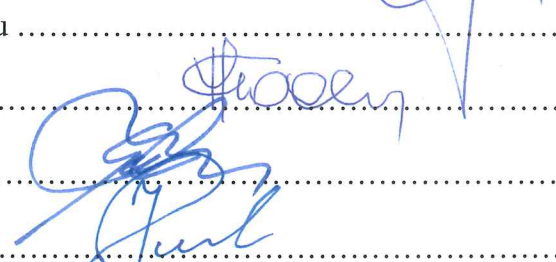
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Witold Popiołek – Przewodniczący Zarządu .....

Michał Godliński – Wicestarosta.....

Leszek Gorgol – Członek Zarządu.....

Jan Ziomka – Członek Zarządu.....



**Zarząd Powiatu Puławskiego**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach**  
**ul. 6 Sierpnia 5, 24 – 100 Puławy**  
(jednostka rozpocznie swoją działalność z dniem 1 czerwca 2017 roku)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- g) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- h) posiadanie co najmniej 5 – letniego stażu pracy, w tym minimum 3 – letniego na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
- i) wiedza z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego - znajomość przepisów:
  - ustawa o samorządzie powiatowym ,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - kodeks pracy,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawa o systemie oświaty,
  - ustawa – Karta Nauczyciela,
  - ustawa prawo oświatowe,
  - ustawa przepisy wprowadzające prawo oświatowe,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks cywilny,
  - kodeks postępowania cywilnego,
  - ustawa prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem, planowania i sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność organizowania pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) sumienność, rzetelność, dokładność, terminowość,
- e) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,

- f) umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- g) komunikatywność,
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- i) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (znajomość programów Office, finansowo – księgowych, bankowość elektroniczna, itp.).

**3. Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku pracy:**

- a) miejscem pracy jest Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach, ul. 6 Sierpnia 5, 24 – 100 Puławy,
- b) zatrudnienie od 01.06.2017r.,
- c) praca jednozmianowa w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy,
- d) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa, wymagająca odporności na stres,
- f) budynek nie posiada windy,
- g) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na dzień publikacji ogłoszenia jest jeszcze nie ustalony z uwagi na fakt, iż jednostka rozpoczyna swoją działalność z dniem 1 czerwca 2017r.

**4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą księgowo – finansową jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2 Uchwały Nr XXVIII/226/2017 Rady Powiatu Puławskiego z dnia 29 marca 2017r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej o nazwie „Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach”, obejmujących w szczególności zadania określone w § 8 Statutu Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach nadanego Uchwałą Nr XXVII/227/2017 Rady Powiatu Puławskiego z dnia 29 marca 2017r. w sprawie nadania Statutu samorządowej jednostce organizacyjnej o nazwie: „Powiatowe Centrum Rozliczeniowo Księgowe w Puławach”,
- b) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach,
- c) odpowiedzialność za wszystkie obszary merytoryczne i usługi świadczone w ramach Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach,
- d) współpraca z dyrektorami jednostek Powiatu Puławskiego obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań przez Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach,
- e) planowanie, nadzór i realizacja budżetu Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach,
- f) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki,
- g) reprezentowanie Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach na zewnątrz,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Puławach oraz jednostkami i instytucjami organizacyjnymi Powiatu,
- i) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu Puławskiego, uchwały Zarządu Powiatu Puławskiego.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach przygotowana w oparciu o Statut,
- d) kopie, urzędowo poświadczone za zgodność z oryginałem, dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia (dyplomy ukończenia szkoły, studiów, zaświadczenia itp.),
- e) kopie, urzędowo poświadczone za zgodność z oryginałem, dokumentów poświadczających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- f) urzędowo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie ( np. dowodu osobistego) ,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
- k) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym na które prowadzony jest nabór, wydane przez lekarza medycyny pracy,
- l) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r.poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902) .

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) Wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- b) Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.
- c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Puławach, Al. Królewska 19, 24 – 100 Puławy, Kancelaria Ogólna w godzinach pracy urzędu lub pocztą ( decyduje data wpływu do Starostwa) na adres: Starostwo Powiatowe w Puławach, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach”**

**w terminie do dnia 15 maja 2017r. do godz.15.00.**

- d) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Puławskiego.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną, e-mailową lub za pośrednictwem poczty.
- f) Osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Puławach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- h) Informacji dodatkowych o tworzonej jednostce udziela Pani Anna Krzysztofik Skarbnik Powiatu w godzinach pracy Starostwa pok. 222, tel. 818861153. Informacji dotyczących procedury naboru udziela Pani Iwona Olszowiec – Kierownik Wydziału Kadrowo – Administracyjnego, pok. 240, tel. 818861148.
- i) Urzędowego poświadczenia kopii wymaganych dokumentów może dokonać Sekretarz Powiatu Pani Monika Zych – pok.205 w siedzibie Starostwa przy Al. Królewskiej 19, w godzinach pracy Starostwa.
- j) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://sppulawy.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Puławach przy Al. Królewskiej 19.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU  
*Witold Popiołek*

Puławy, 28 kwietnia 2017r.