

Prezes

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach

ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

ogłasza

nabór na wolne stanowisko **Kierownika Biura** w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Siedlcach

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiada co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej
2. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: organizacja, zarządzanie, administracja).
3. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych ;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Kierownika Biura;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

II. Dodatkowymi atutami kandydata będą:

1. doświadczenie na stanowisku kierowniczym w samorządowych lub państwowych jednostkach budżetowych;
2. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office- Word, Exel, programy bankowe) i wykorzystania systemów teleinformatycznych;
3. wysoka kultura osobista;
4. komunikatywność i inicjatywa;
5. dobra samoorganizacja pracy (planowanie i organizacja);
6. zaangażowanie w pracę, sumienność, dokładność;
7. umiejętność kierowania pracą zespołu.

III. Zakres wykonywania zadań:

1. prawidłowa organizacja i nadzór pracy pracowników biura
2. sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawaniem środków pieniężnych,

- 3.sprawowanie kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem,
- 4.prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 5.organizowanie szkoleń , wykładów z bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 6.prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem członków i pracowników,
- 7.przeprowadzanie procedur związanych z konkursami na etatowych i pozaetatowych członków Kolegium oraz pracowników biura Kolegium,
- 8.opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i planów, zarządzeń regulujących pracę Kolegium oraz biura Kolegium,
- 9.współpraca z dostawcami i wykonawcami prac na rzecz Kolegium, organizowanie prac remontowych oraz obsługa techniczna siedziby Kolegium,
- 10.sporządzanie i prowadzenie rejestrów umów –zleceń i umów o dzieło oraz protokołów odbioru tych prac,
- 11.prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i administrowaniem siedziby Kolegium,
- 12.organizowanie komisji inwentaryzacyjnych i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji,
- 13.współpraca z głównym księgowym Kolegium w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego oraz ustalonym przez Prezesa Kolegium,
- 14.zastępowanie głównej księgowej podczas jej nieobecności w pracy,
- 15.prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Kolegium,
- 16.sprawowanie kontroli zarządczej,
- 17.obsługa procedur związanych z przestrzeganiem ochrony danych osobowych w SKO,
- 18.obsługa e-PUAP i innych programów obowiązujących w Kolegium,
19. prowadzenie spraw osobowych pracowników Kolegium

IV. Warunki pracy i płacy

1. wymiar czasu pracy – 1 etat (8 godzin dziennie),
2. umowa na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP),
4. odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
5. podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na stronie BIP),
6. podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania na stronie BIP).

7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, w tym krajów Unii Europejskiej;
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych.

Kandydat może również dołączyć wszelkie inne dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz posiadanie dodatkowych, przydatnych na stanowisku Kierownika Biura umiejętności.

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Sekretariacie Samorządowego Kolegium odwoławczego w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, IX piętro pok. 908, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Kierownika Biura Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach” lub przesłać w kopercie na powyższy adres Samorządowego kolegium odwoławczego w Siedlcach w terminie **do 12 lipca 2024r.**

O dalszym etapie naboru, osoby które złożyły wymienione dokumenty zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

Oferty osób nie posiadających wymagań niezbędnych, określonych w treści niniejszego ogłoszenia lub złożone po terminie zostaną odrzucone i odpowiedzi nie będą udzielane.

Lista kandydatów z informacją o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Kolegium

Administratorem danych osobowych zwartych w składanych dokumentach jest SKO w Siedlcach. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP SKO w Siedlcach: <https://skosiedlce.finn.pl/> w zakładce: Klauzula informacyjna.

PREZES

Samorządowego Kolegium Odwoławczego

w Siedlcach

Agata Maciąg