

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Ciechanowie
z dnia 4 czerwca 2024 r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach ekonomia, administracja, zarządzanie i marketing, zarządzanie w sektorze publicznym, budownictwo, pedagogika;
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub co najmniej 10-letni staż pracy;
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w/w. stanowiska;
- 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawy Prawo Budowlane,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy Kodeks Cywilny,
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawy Prawo Oświatowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,

- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejtność obsługi komputera (MS Office)
- 4) samodzielność w działaniu;
- 5) umiejtność organizacji własnej pracy;
- 6) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek obsługiwanych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji technicznej pomieszczeń Centrum; nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości; oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami;
- 2) opracowywanie programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wymagania, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji, lub harmonogram rzeczowo-finansowy;
- 3) koordynacja i realizacja na wniosek jednostek obsługiwanych ich zadań inwestycyjnych, do których udzielenia stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz powiązanych z nimi zamówień na usługi, dostawy, roboty;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz Dyrektorem Centrum postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiecie, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajdują zastosowanie wewnętrzne regulaminy ich udzielania;
- 6) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- tygodniowa norma czasu pracy 8 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier

architektonicznych,

- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie do dnia **14 czerwca 2024 roku do godz. 12⁰⁰** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, p. 105**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko

**Zastępca dyrektora w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pcuw-ciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
13. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie
/-/ Aneta Głuszniwska