

**Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 01/2019 na wolne stanowisko kierownicze, urzędnicze publicznej placówki
- Wicedyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu
ul. Najświętszej Marii Panny 14-16, 88-100 Inowrocław**

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy;
- 2) ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) 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;
- 7) w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku filologia polska, lub jest tłumaczem przysięgłym języka polskiego;
- 8) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej;
- 9) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny;
- 10) nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej;
- 2) umiejętność obsługi elektronicznego systemu informacji oświatowej;
- 3) umiejętność obsługi elektronicznego arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych;

- 4) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 5) umiejętność: kierowania pracownikami administracji i obsługi, zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji oraz sprawnej organizacji pracy;
- 6) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki;
- 2) sporządzanie umów o pracę, aneksów i świadectw pracy;
- 3) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych zatrudnionych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników i rozliczanie urlopów;
- 5) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 6) ewidencja kart czasu pracy pracowników, przygotowywanie hamonogramów;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości do GUS, SIO;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji BHP pracowników;
- 10) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej;
- 11) przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS oraz jej dokumentacji;
- 13) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 14) wystawianie faktur VAT za wynajem pomieszczeń w placówce;
- 15) sporządzanie deklaracji VAT;
- 16) tworzenie arkusza organizacyjnego dla placówki;
- 17) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności;
- 18) nadzór i opieka nad stażystami, praktykantami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu, ul. Najświętszej Marii Panny 14-16, 88-100 Inowrocławiu;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze Młodzieżowego Domu Kultury, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz placówki i w terenie;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) kontakt służbowy z pracownikami i uczestnikami zajęć pozaszkolnych;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu w miesiącu wrześniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, osobiście potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy, osobiście potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenia:
 - o zapoznaniu się z regulaminem naboru;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osobiście potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- referencji;
- innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka ul. Najświętszej Marii Panny 14-16, 88-100 Inowrocław lub listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru 01/2019 na stanowisko wicedyrektora w Młodzieżowym Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu”

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 16 października 2019 r. o godzinie 14⁰⁰.

10. Dokumenty, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą

telefoniczną.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl