

B.0050.130.2025

**Zarządzenie Nr 130/25
Burmistrza Miasta Zielonka
z dnia 12 września 2025 r.**

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce.

§ 2

Zatwierdzam Regulamin przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie przez Burmistrza Miasta Zielonka odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta Zielonka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski

**Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce**

§ 1

1. Postępowanie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana przez Burmistrza Miasta Zielonka zwanego dalej „Burmistrzem”.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji wyznaczony przez Burmistrza Miasta Zielonka.

§ 2

1. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.
2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielonka i Centrum Usług Wspólnych w Zielonce oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka oraz Centrum Usług Wspólnych w Zielonce.
3. Przystąpienie do naboru następuje w formie pisemnej poprzez złożenie w zamkniętej kopercie dokumentów określonych w ogłoszeniu z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce”.

§ 3

1. Etap pierwszy naboru odbywa się bez osobistego udziału kandydatów, podczas którego członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi dokumentami oraz dokonują formalnej i merytorycznej oceny ofert.
2. W etapie drugim Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne z udziałem zainteresowanych kandydatów spełniających wymagania.

§ 4

Po upływie terminu do składania ofert Komisja przystępując do pierwszego etapu:

- 1) sporządza zbiorcze zestawienie ofert;
- 2) weryfikuje złożone dokumenty, uwzględniając wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;
- 3) sporządza listę kandydatów spełniających warunki formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu i kwalifikujących się do drugiego etapu;
- 4) przed przystąpieniem do drugiego etapu, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 5

1. Podczas drugiego etapu naboru Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujący prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 w zakresie kryteriów o których mowa w ust. 2.
4. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

§ 6

1. Komisja wybiera kandydata na dane stanowisko na podstawie punktacji z naboru rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie celem wybrania kandydata. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decyzję o zatrudnieniu pozostawia się Burmistrzowi.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, którzy brali udział w jej pracy.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi protokół z wskazaniem kandydata do zatrudnienia bądź informacją o niewyłonieniu odpowiedniego kandydata.
6. Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata bądź zarządza ponowne ogłoszenie naboru.
7. Dokumentacja z naboru (oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko) podlega odesłaniu do kandydatów, w przypadku, gdy w ciągu 30 dni od dnia naboru nie zostanie odebrana osobiście przez zainteresowanych.
8. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielonka i Centrum Usług Wspólnych w Zielonce oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu miasta Zielonka i Centrum Usług Wspólnych w Zielonce.
9. Z wybraną w drodze naboru osobą zostaje zawarty stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
10. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zarządzenie nowego naboru lub zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ MIASTA ZIELONKA

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

z siedzibą w Zielonce przy ul. Literackiej 20

1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe II stopnia bądź jednolite studia wyższe;
- 5) doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
Do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) posiadanie umiejętności menadżerskich;
- 8) znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo oświatowe, ustawy karta nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, rachunkowość, sprawozdawczość samorządowych jednostek budżetowych, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego zwłaszcza na stanowisku kierowniczym;
- 2) umiejętność zarządzania pracą zespołu;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- 4) prawo jazdy kat. B;

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych;
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych realizującym własne zadania oraz zadania obsługi placowej, organizacyjno-gospodarczej,

kadrowej Dyrektorów jednostek obsługiwanych, rachunkowej i sprawozdawczości administracyjnej jednostek oświatowych, Miejskiego Żłobka, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Centrum Aktywności Seniora, które są jednostkami obsługiwanyymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym;

- 3) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą płacową, organizacyjno-gospodarczą, rachunkową i sprawozdawczości administracyjnej jednostek oświatowych, Miejskiego Żłobka, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Centrum Aktywności Seniora;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, Miejskiego Żłobka, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Centrum Aktywności Seniora w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych;
- 5) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) minimalne warunki płacowe 9000,00 zł brutto wynagrodzenie ogółem;
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Zielonce przy ul. Literacka 20 I piętro bez windy;
- 5) praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych, tj.: poniedziałek - czwartek: 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 8⁰⁰ - 15⁰⁰;
- 6) z racji, że praca związana jest z kierowaniem jednostką organizacyjną obowiązuje system pracy także poza godzinami urzędowymi jednostki;
- 7) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów;
- 8) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
- 9) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie;
- 7) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2024, poz. 1135 z późn. zm.);

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych nie osiągnął 6%.

Informuję, że w Urzędzie Miasta Zielonka obowiązuje **Zarządzenie nr 129/2024 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Zielonka.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres :

Urząd Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5

lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zielonce”, w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka (Biuro Obsługi Interesanta, pokój nr 1) w terminie **do dnia 30 września 2025 r. (wtorek) 2025 r. do godz. 16⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Lipowej 5.

Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka ul. Lipowa 5.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następane ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Kamil Michał Iwadowski

/-/

Burmistrz Miasta Zielonka

(podpis Pracodawcy

lub osoby upoważnionej)

Zielonka, dnia 12.09.2025 r.