

ZARZĄDZENIE NR 36/2025
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDK POMORSKI
z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogródek Pomorski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogródek Pomorski: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogródek Pomorski

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Nowogródek Pomorski

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Krzyglód

Wójt Gminy Nowogródek Pomorski
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogródek Pomorski
(1/2 etatu)

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

I. Nazwa i adres pracodawcy:

Wójt Gminy Nowogródek Pomorski
ul. A. Mickiewicza 15,
74-304 Nowogródek Pomorski

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogrodek Pomorski

III. Wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) ogólna znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww ustaw.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) umiejętność w zakresie opracowania budżetu jednostki,
- 3) samodzielność, staranność, dokładność i kreatywność, odporność na stres,

- 4) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą CUW oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla kierownika zakładu pracy.
3. Organizowanie pracy pracowników CUW w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
4. Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie planowania i realizacji planów finansowych
5. Nadzór i kontrola obsługi księgowo-finansowej placówek obsługiwanych przez CUW w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i zgodnie z zawartymi porozumieniami.
6. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
7. Organizacja i koordynacja analityki i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.
8. Dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nadzór nad prowadzoną ewidencją majątkową oraz nad prawidłowym gospodarowaniem powierzonego im majątku.

IV A. Informacje o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie planuje się **od 1 września 2025 r.**
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych, ul. Pionierów 15, 74-305 Karsko.
3. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, osoba zostanie skierowana do służby przygotowawczej w okresie do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
4. ½ wymiaru czasu pracy.
5. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
6. Praca w siedzibie CUW, a w szczególnych sytuacjach również poza nim.
7. Praca przy komputerze.
8. W przeważającej części - praca siedząca.

IV B. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Nowo utworzona jednostka. Brak zatrudnionych osób.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska).

2. List motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Poświadczony za zgodność kopii z oryginałem kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Poświadczony za zgodność kopii z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy,
6. Poświadczony za zgodność kopii z oryginałem kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem),
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz, list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Nowogródek Pomorski, znak RO.210.2.2025.KB**”

w sekretariacie (pokój nr 3) lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowogródek Pomorski, ul. A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 lipca 2025 r. do godz. 14.00.** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek.

Dodatkowych informacji udziela Pani Anna Wolańska – Sekretarz Gminy, nr tel. 957471760.

Nowogródek Pomorski, dnia 15.07.2025 r.


WÓJT
Krzysztof Krzyglód