

**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. Poświadczona za zgodność kopii z oryginałem kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Poświadczona za zgodność kopii z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy,
6. Poświadczona 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 Mrzvgłód*