

w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 11 ust. 1, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie umieszcza się na stronie BIP Gminy Mietków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mietków, najpóźniej w dniu 17 lipca 2026 r.

§ 2. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Marta Mozgała Swacha – członek komisji,
- 3) Aleksandra Zając – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o regulamin naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
GMINY MIETKÓW**

Tomasz Sakuta

WOLF CREEK
MOUNTAIN

WOLF CREEK
MOUNTAIN

WOLF CREEK
MOUNTAIN

**Ogłoszenie
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.**

2. Określenie stanowiska: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych**

3. Określenie wymagań:

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy (zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych, do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B;

2) dodatkowych:

- a) preferowane wykształcenie na kierunkach zgodnych lub zbliżonych do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- b) preferowany staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem pracownikami oraz obejmującym zagadnienia zgodne lub zbliżone do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika CUW,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość prawa regulującego działalność samorządowej jednostki budżetowej,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością CUW i zarządzanie jego majątkiem,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników CUW,
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.) oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań statutowych CUW,
- opracowywanie planów finansowych oraz nadzór nad gospodarką finansową CUW,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał rady gminy, zarządzeń wójta) związanych z działalnością CUW,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności CUW,

- współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na podstawie umowy o pracę (preferowane podjęcie pracy od 1.10.2026 r.),
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- wynagrodzenie całkowite brutto: 8.000 – 10.000 zł miesięcznie,
- praca z komputerem (monitorem ekranowym) przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy w teren na wizje lokalne, nadzorowanie robót itp.,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- nie dotyczy

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: „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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- życiorys zawodowy (c.v.),
- oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do biura podawczego Urzędu Gminy Mietków (pok. nr 10) w terminie **do dnia 28 lipca 2026 r., do godziny 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika CUW”

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania niezbędne (ust. 3 pkt 1 ogłoszenia o naborze) zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 30 lipca 2026 r.

Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL z dnia 4.05.2016 r., L 119) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Mietków jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych u Administratora dostępny jest pod adresem e-mail: iod@mietkow.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę o przetwarzaniu danych (tzw. podmioty przetwarzające),
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne,
- 10) przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**WÓJT
GMINY MIETKÓW**

Tomasz Sakuta

WOMEN'S
WORK

Thomas S. Sowell

**Regulamin
naboru na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie**

- 1.** Nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2.** Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez Wójta Gminy Mietków.
- 3.** Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w biurze podawczym Urzędu Gminy, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 1).
- 4.** Po upływie terminu składania ofert pracownik biura podawczego przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie oferty złożone w terminie wraz ze zbiorczym zestawieniem.
- 5.** Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez jej otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na który ma być odesłana.
- 6.** Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
- 7.** W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
- 8.** Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
- 9.** Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej, w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.
- 10.** Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację i uzupełnienie informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych.
- 11.** Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych, podanych w ogłoszeniu.
- 12.** Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.
- 13.** Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).

14. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z największą liczbą punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

15. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).

16. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach:

Druk nr 1

Zbiorcze zestawienie ofert

Nabór na stanowisko: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie**

Data ogłoszenia naboru: **16 lipca 2026 r.**

Termin składania ofert: **28 lipca 2026 r., godz. 15.00**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi	Podpis osoby przyjmującej
1				
2				
3				
4				
5				

.....
(data i podpis pracownika biura podawczego)

Druk nr 2

**Zestawienie
wyników weryfikacji formalnej**

Nabór na stanowisko: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie**

Lp.	Kandydat	Spełnianie wymogów formalnych (tak / nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			
5			

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostali dopuszczeni następujący kandydaci:

Lp.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			

Podpisy członków komisji:

1) 2) 3)

Druk nr 3

Karta oceny kandydatów

Nabór na stanowisko: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie**

Imię i nazwisko członka komisji:

Lp.	Kandydat	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0 – 5 pkt)				
		a)	b)	c)	d)	e)
1						
2						
3						
4						
5						

Opis wymagań dodatkowych (zgodnie z ogłoszeniem o naborze):

- a) preferowane wykształcenie na kierunkach zgodnych lub zbliżonych do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- b) preferowany staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem pracownikami oraz obejmującym zagadnienia zgodne lub zbliżone do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika CUW,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość prawa regulującego działalność samorządowej jednostki budżetowej,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

.....
(podpis członka komisji)

Druk nr 4

**Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Nabór na stanowisko: **Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie**

Lp.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Druk nr 5

**Protokół
z przeprowadzonego naboru**

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko **Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie** wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

2. Liczba nadesłanych ofert: ...
w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne: ...
3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
1) przewodniczący -

2) członek -

3) członek -

Załączniki do protokołu:

1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami (... szt.)

2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej

3) Karty oceny kandydatów

4) Zbiorcze zestawienie wyników

Podpisy członków komisji:

1)

2)

3)

WÓJT
GMINY MIETKÓW

Tomasz Sakuta

WOLFF
GMINY WOLFF
Tomasz Saluta