

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

=====

ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

**W Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój każdy ma równe szanse.
Ogłoszenie kierujemy zarówno do kobiet, jak i mężczyzn.**

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój,
z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej
Szczawno-Zdrój.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności ekonomia, prawo lub administracja,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks pracy, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, przepisów wprowadzających Prawo oświatowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawa o podatku VAT,
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office oraz programów użytkowych: płace, księgowość, SIO,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie i nadzorowanie statutową działalnością Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Szczawna-Zdroju oraz dokonywanie czynności w tym zakresie.
2. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz, na podstawie udzielonego przez Burmistrza Szczawna-Zdroju pełnomocnictwa.
3. Pełnienie funkcji Pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz realizacja innych zadań pracodawcy wobec osób zatrudnionych. Ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Szczawna-Zdroju.

4. Obsługa w zakresie kadr jednostki obsługiwanej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystywanie środków budżetowych.
6. Organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Centrum.
7. Prowadzenie zcentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój i jednostek obsługiwanych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 9.. Prowadzenie ewidencji środków trwałych gminy.
10. Zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i włamaniem.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ludzi i mienia pod względem ppoż. i bhp.
12. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
13. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych.

VI. Zakres odpowiedzialności:

- 1) za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- 2) za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych,
- 3) za gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 4) za wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 5) za terminową sprawozdawczość statystyczną i budżetową,
- 6) za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, z późn. zm.),
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój ul. Tadeusza Kościuszki 17 (3 piętro – budynek wyposażony w windę),
- praca w godz. 7.00-15.30 (poniedziałki i wtorki), 7.30-15.30 (środy i czwartki), 7.30-14.30 (piątki)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- sprzęt informatyczny: monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner
- oprogramowanie: biurowe Ms Office, program Respons – moduł windykacja,
- środki łączności: telefon, internet.

VIII. Informacja o wynagrodzeniu:

- wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Burmistrza Szczawna-Zdroju w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek i zakładów budżetowych w Gminie Szczawno-Zdrój,
- przedział proponowanego wynagrodzenia zasadniczego pracy według kat. XVIII: 5.880 zł – 11.000 zł, w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy i aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 13) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
- 15) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
2. Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2026 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **22 lipca 2026 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

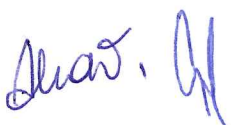
W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Z upoważnienia
Burmistrza Szczawnia-Zdroju

Magdalena Tarnawska
Zastępca Burmistrza



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tymi związanymi.

1) Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

2) Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawno-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

3) Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

- 1) **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
- 2) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;
- 3) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- 4) w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5) Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

6) Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

7) Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju** Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju** a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawno-zdroj.pl lub pisemnie na adres: **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój**