

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE:
DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

Data publikacji ogłoszenia: 11 maja 2026 r.

Termin składania ofert: 25 maja 2026 r. do godz. 14.00

1. Nazwa i adres jednostki:

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk

2. Opis stanowiska: Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

4. Data zatrudnienia: od 1 sierpnia 2026 r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- 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) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2025r. poz.1484);
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy prawa oświatowego,
 - d) ustawy o systemie oświaty,
 - e) ustawy Karta Nauczyciela,
 - f) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - g) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - l) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - m) ustawy-Kodeks pracy,
 - n) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o) sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;

- 8) znajomość Statutu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych;
- 9) znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 10) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, e-PUAP, e-doręczenia) oraz urządzeń biurowych;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 12) nieposzlakowana opinia;
- 13) umiejętności koncepcyjne, organizacyjne oraz interpersonalne do pracy z interesantem wewnętrznym i zewnętrznym;
- 14) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 15) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych JST;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku: ekonomia, prawo, administracja publiczna, zarządzanie oświatą;
- 3) umiejętności kierowania zespołem pracowników;
- 4) umiejętności interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce;
- 5) komunikatywność, rzetelność, terminowość;
- 6) odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) certyfikaty: kursów, szkoleń, posiadanych kwalifikacji w zakresie związanym ze stanowiskiem.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy SCUW i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań SCUW;
- 4) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników SCUW;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, oraz przedłożenie im do zatwierdzenia dokumentacji;
- 6) obsługa spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w obsługiwanych jednostkach w tym prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzania projektów arkuszy organizacyjnych szkół na każdy rok szkolny;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) przygotowanie projektu planów sieci publicznych szkół i przedszkoli, granic obwodów szkół oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek;

- 11) realizowanie zadań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu oświaty i wychowania;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
- 14) przygotowywanie dla organu prowadzącego informacji dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek;
- 15) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wynikającym ze statutu jednostki;
- 16) prowadzenie innych spraw w zakresie oświaty i wychowania będących w kompetencji Burmistrza oraz Rady Miejskiej.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) siedziba: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
 - b) stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
 - c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe,
- 2) warunki pracy na stanowisku:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 6 070,00 zł – 9 700,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. w zależności od udokumentowanego stażu pracy), ponadto:
 - dodatek funkcyjny,
 - nagrody jubileuszowe,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
 - e) praca biurowo – administracyjna wykonywana przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami,

- współpracą z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami publicznymi co wiąże się z przemieszczaniem na terenie Gminy Lutomiersk,
- f) praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;
 - g) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - h) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

10. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 25 maja 2026r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

11. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina->

lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

12. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski

