

Załącznik do Uchwały Nr 594/26
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 6 lutego 2026 r.

ON.2111.1.2026

Wieluń, dnia 6 lutego 2026 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA/DYREKTORKI POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W WIELUNIU**

§ 1. 1. Zarząd Powiatu w Wieluniu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Dyrektora/Dyrektorki Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.**

2. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.**

3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pełny etat.

4. **Wymagania niezbędne:** o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w zakresie: administracji lub rachunkowości lub finansów i bankowości;
- 2) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- 8) przedstawi pisemną koncepcję kierowania pracą Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 3) Umiejętność:
 - a) podejmowania decyzji,
 - b) pracy w zespole,
 - c) zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) pracy pod presją czasu,
 - e) planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
 - f) interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
 - g) korzystania z urządzeń biurowych.
- 4) Odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, pracowitość, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- 5) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - h) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - j) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - k) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - m) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Ponadto znajomość:

- a) Regulaminu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 333/25 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 16 maja 2025 r., dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu w zakładce: Rejestr uchwał Zarządu Powiatu VII

Kadencji pod linkiem <https://www.powiat-wielun.finn.pl/bipkod/35026643>,

b) Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu - *Uchwała Nr XXI/163/25 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 20 października 2025 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII/140/16 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 21 października 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu i utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” oraz nadania jej statutu* - dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu w zakładce: Rejestr uchwał Rady Powiatu VII Kadencji pod linkiem <https://www.powiat-wielun.finn.pl/bipkod/35026643>.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań;
- 3) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 4) realizacja planu finansowego jednostki;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w szczególności w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu przy opracowywaniu budżetu powiatu w zakresie dotyczącym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu,
- 7) współpraca z Radą Powiatu w Wieluniu i Zarządem Powiatu w Wieluniu;
- 8) realizacja i nadzór nad wykonywaniem planów i uchwał stanowiących przez Radę Powiatu w Wieluniu i Zarząd Powiatu w Wieluniu w zakresie zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 9) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 10) ustalanie szczegółowych zakresów działania i czynności służbowych dla pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątkowych Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 13) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności likwidacyjnych, inwentaryzacyjnych oraz określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 14) nadzorowanie rozliczenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu z jednostkami obsługiwanymi, powiatem wieluńskim, urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) reprezentowanie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu przed sądami powszechnymi oraz organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu oraz zadań przez nie wykonywanych.

7. Warunki pracy:

- 1) Pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30;
- 2) Bezpieczne warunki pracy;
- 3) Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze (brak windy i platformy dla wózków inwalidzkich) i związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę oraz w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie;
- 4) Praca na stanowisku Dyrektora/Dyrektorki Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu wymaga od kandydata dyspozycyjności;
- 5) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu zadań jednocześnie;
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Warunki wynagradzania:

- 1) Wynagrodzenie na stanowisku przewidzianym w niniejszym naborze zostanie ustalone na podstawie:
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),
 - b) Zarządzenia Nr 2 Starosty Wieluńskiego z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców jednostek organizacyjnych Powiatu Wieluńskiego ze zm. (dostępne w Biuletynie

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu pod linkiem <https://www.powiat-wielun.finn.pl>, zakładka: Starostwo Powiatowe w Wieluniu/Zarządzenia Starosty Wieluńskiego/Rejestr Zarządzeń Starosty Wieluńskiego do 2024 roku oraz Rejestr Zarządzeń Starosty Wieluńskiego 2025).

2) Przewidywane wynagrodzenie na stanowisku Dyrektora/Dyrektorki Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu obejmuje:

a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale między: 5.880 zł – 9.500 zł brutto miesięcznie,

b) dodatek funkcyjny do wysokości 2.500 zł brutto miesięcznie.

3) Przysługują inne składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe:

a) dodatek za wieloletnią pracę, stanowi odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

b) dodatek specjalny,

c) nagroda,

d) nagroda jubileuszowa,

e) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

g) zwrot kosztów podróży służbowej,

h) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne wynikające z przepisów.

9. **Proponowane zatrudnienie:** marzec 2026 r.

§ 2. 1. Oferta pracy powinna zawierać:

1) List motywacyjny.

2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*według wzoru w ogłoszeniu*);

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) Kopie świadectw pracy i/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca

- pracy potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności;
 - 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 10) Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną (*według wzoru w ogłoszeniu*);
 - 11) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 12) Oświadczenie, że kandydat nie jest karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 13) Koncepcję kierowania pracą Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu w wersji papierowej;
 - 14) Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

2. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora/Dyrektorki Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu*” do Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 126, w terminie **do dnia 17 lutego 2026 r. do godz. 15:00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań formalnych, będą poinformowani.

Uwaga: Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo do zakończenia w każdym czasie postępowania konkursowego bez podania przyczyny i bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

- 2) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów), wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu z dnia 25.09.2024 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 2/12/2025 z dnia 31.12.2025 r.

STAROSTA

Maciej Bryś

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie:

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

***- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru**

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024.535).”;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit aRODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.