

SS.2110.12.2025.KD

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. nadzoru właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 5 letni staż pracy,
8. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych merytorycznie z podanym zakresem obowiązków,
9. umiejętności posługiwania się pakietem MS Office, w szczególności Word, Excel, Power Point,
10. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks spółek handlowych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem spółek prawa handlowego,
3. co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w radzie nadzorczej,
4. umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
6. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
7. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
8. umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, sumienność, obowiązkowość, terminowość, dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. tworzenie Burmistrzowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Gminy Wasilków, uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
2. nadzór nad procesem przekształceń spółek z udziałem Gminy,

3. dokonywanie analiz i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem Gminy,
4. sprawdzanie pod względem formalnym przedkładanych przez zarząd spółek dokumentów,
5. współpraca ze spółkami przy realizacji ich zadań statutowych,
6. koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią rozwoju Gminy,
7. sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
8. realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Gminę Wasilków funkcji właściciela w spółce,
9. przeprowadzanie kontroli w spółkach, w tym w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnych kontroli,
10. prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek,
11. monitorowanie sytuacji finansowej spółek oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych,
12. gromadzenie i przechowywanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na członków organów z udziałem Gminy a także kopii umów o pracę członków zarządu spółek,
13. praca w systemie EZD.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **3/5 etatu.**

Początek zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 10. **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
 11. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
- VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**
- VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7 w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 grudnia 2025 r. (do godz. 17 : 30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

BURMISTRZ

Adrian Luckiewicz
Adrian Luckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.