

**ZARZĄDZENIE NR 77/2026**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 15 maja 2026 r.

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436, z 2026 r. poz. 252) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do naboru na wolne stanowisko kierownicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie przez Burmistrza Śremu odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

**Grzegorz Wiśniewski**

## **Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie**

§ 1. 1. Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana przez Burmistrza Śremu.

2. Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.

3. Komisja składa się z pięciu członków.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 2. 1. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie.

3. Przystąpienie do naboru następuje w formie pisemnej poprzez złożenie w zamkniętej kopercie dokumentów określonych w ogłoszeniu.

§ 3. Nabór odbywa się dwuetapowo:

- 1) etap pierwszy naboru odbywa się bez osobistego udziału kandydatów, podczas którego członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi dokumentami oraz dokonują formalnej i merytorycznej oceny ofert;
- 2) w etapie drugim Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne z udziałem zainteresowanych kandydatów spełniających wymagania.

§ 4. Po upływie terminu do składania ofert Komisja przystępując do pierwszego etapu:

- 1) sporządza zbiorcze zestawienie ofert;
- 2) weryfikuje złożone dokumenty, uwzględniając wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;

- 3) sporządza listę kandydatów spełniających warunki formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu i kwalifikujących się do drugiego etapu;
- 4) przed przystąpieniem do drugiego etapu, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji, dotyczące stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe. Pokrewieństwo lub powinowactwo członka Komisji z osobą, której postępowanie konkursowe dotyczy, może spowodować wykluczenie członka Komisji z udziału w dalszych pracach Komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz Śremu.

§ 5. 1. Podczas drugiego etapu naboru Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną oraz dopuszcza przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego w przypadku opisanym w ust. 4.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
- 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test przeprowadza się w przypadku więcej niż 5 ofert zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu, po ich ocenie spełnienia wymogów formalnych. Komisja ustala punktację za każdą prawidłową odpowiedź na etapie przygotowania testu. Kandydat uczestniczy w kolejnym etapie naboru po uzyskaniu minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

5. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

§ 6. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Komisja proponuje kandydata na stanowisko, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na podstawie łącznej punktacji z wszystkich etapów naboru: rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualnego testu kwalifikacyjnego.

2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie celem wybrania kandydata. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decyzję o zatrudnieniu pozostawia się Burmistrzowi.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełni wymagań określonych w ogłoszeniu, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

5. Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi Śremu protokół ze wskazaniem kandydata do zatrudnienia bądź informacją o niewyłonieniu odpowiedniego kandydata.

6. Burmistrz Śremu podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata bądź zarządza ponowne ogłoszenie naboru.

7. Dokumenty osób uczestniczących w naborze, z wyjątkiem osoby wybranej, podlegają zniszczeniu z udziałem Komisji, po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranego na stanowisko kandydata, a w przypadku nierozstrzygnięcia naboru od podania informacji o wynikach naboru. Do czasu zniszczenia, dokumenty mogą zostać odebrane przez zainteresowanych.

8. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

9. Z wybraną w drodze naboru osobą zostaje zawarty stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

10. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zarządzenie nowego naboru lub zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Burmistrz Śremu

**Grzegorz Wiśniewski**

**BURMISTRZ ŚREMIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie  
z siedzibą w Śremie przy ul. Leopolda Okulickiego 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

Dyrektorem (K/M) Centrum Usług Wspólnych może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe - drugiego stopnia lub studia jednolite w zakresie ekonomii, zarządzania, prawa, administracji, oświaty,
- d) posiada doświadczenie zawodowe - minimum pięcioletni staż pracy w administracji publicznej, w tym minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie była karana zakazem pełnienia funkcji 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 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),
  - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- b) odpowiedzialność za powierzone i wykonywane zadania,
  - c) umiejętności menadżerskie,
  - d) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
  - e) umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych pakietu MS Office,
  - f) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
  - g) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
  - h) umiejętność zarządzania pracą zespołu, zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - i) wysoka kultura osobista,
  - j) odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych,

- b) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- c) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą płacową, organizacyjno-gospodarczą, rachunkową i sprawozdawczości administracyjnej jednostek oświatowych,
- d) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych gminy Śrem w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych,
- e) sporządzanie planu finansowego Centrum Usług Wspólnych,
- f) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych,
- g) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz,
- h) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) umowa o pracę,
- b) czas pracy: pełen etat,
- c) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych, ul. Leopolda Okulickiego 3, 63-100 Śrem,
- d) specyfika pracy: stanowisko wymagające podejmowania decyzji i odpowiedzialności, dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy, kierowania zespołem ludzkim, wyjazdów w teren i używania samochodu osobowego do celów służbowych, kontaktów z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, doształcania i uzupełniania wiedzy,
- e) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- f) brak szkodliwych warunków pracy,
- g) w budynku Centrum Usług Wspólnych brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór dostępny w BIP - [bip.srem.pl](http://bip.srem.pl) w zakładce Oferty pracy),

- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie pracodawcy),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/kandydatki, który/która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji (wzór dostępny w BIP - [bip.srem.pl](http://bip.srem.pl) w zakładce Oferty pracy),
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych (wzór dostępny w BIP - [bip.srem.pl](http://bip.srem.pl) w zakładce Oferty pracy),
- j) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe potwierdzić za zgodność z oryginałem.

## **6. Inne informacje:**

- a) z ogłoszeniem o naborze, regulaminem przeprowadzenia naboru można zapoznać się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Śremie; bip.srem.pl w zakładce Oferty pracy lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie. W tym miejscu również znajdują się wzory dokumentów do wypełnienia,
- b) oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisijnemu zniszczeniu zgodnie z regulaminem przeprowadzenia naboru, jeśli wcześniej nie dokonali ich osobistego odbioru,
- c) Burmistrz Śremu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyn,
- d) weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- e) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- f) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru,
- g) wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydata/kandydatkę innych danych jest dobrowolne,
- h) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej; bip.srem.pl w zakładce Oferty pracy oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie ul. Plac 20 Października 1.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora (K/M) Centrum Usług Wspólnych w Śremie” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, przy ul. Plac 20 Października 1 – Zespół Obsługi Klienta w godzinach pracy urzędu, w terminie do 3 czerwca 2026 r. (liczy się data wpływu do urzędu).

W razie złożenia ofert pracy drogą pocztową, na wskazany wyżej adres, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Śremu

**Grzegorz Wiśniewski**