

**ZARZĄDZENIE NR 222.1481.2024  
BURMISTRZA DEBRZNA  
z dnia 4 października 2024 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko  
Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

- §1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko **Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.**
- §2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 222.1481.2024**  
**Burmistrza Debrzna**  
**z dnia 4 października 2024 r.**

**Burmistrz Debrzna**  
**ogłasza konkurs na stanowisko**  
**Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie,**  
**Cierznie 64, 77-310 Debrzno**

**I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:**

- 1) obywatelstwo polskie - z zastrzeżeniem przepisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe; pożądane: nauki społeczne, zarządzanie lub ekonomia;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, do tego okresu zalicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa: o finansach publicznych, zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 3) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) dobra organizacja pracy własnej i podległego zespołu;
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 8) odporność na stres;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność delegowania obowiązków i motywowania pracowników;
- 11) kreatywność;
- 12) umiejętność analitycznego myślenia;
- 13) konsekwencja w działaniu oraz silna motywacja do osiągnięcia wyznaczonych celów.

### **III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) obsługa techniczna i administracyjna obiektów, lokali, infrastruktury, wyposażenia i urządzeń Inkubatora, w tym utrzymanie ich sprawności technicznej i użytkowej (w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników, osób trzecich i otoczenia), zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji, utrzymania właściwego stanu sanitarnoporządkowego i estetyki oraz windykacje i rozliczenie czynszu, opłat eksploatacyjnych i innych należności;
- 2) promocja, uczestnictwo w targach gospodarczych, pozyskiwanie nowych inwestorów dla Zielonego Parku Przemysłowego w Cierzniach;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 4) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych;
- 5) opracowanie projektów, planów rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzenia działalności;
- 6) opracowanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć innowacyjnych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
- 7) zawieranie umów z osobami fizycznymi, podmiotami gospodarczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i kontrola ich wykonania;
- 8) właściwe wykorzystanie pozyskanych środków finansowych;
- 9) przedstawianie sprawozdań i wniosków z działalności Inkubatora;
- 10) zarządzanie kompleksem Strefy Ekonomicznej, Zielonego Parku Przemysłowego w Cierzniach;
- 11) dbałość o gospodarkę finansową, w tym należyte i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów Statutu, uchwał Rady Miejskiej w Debrznie, zarządzeń Burmistrza oraz stosownych regulaminów;
- 12) wnioskowanie do organów Gminy co do wielkości środków finansowych na realizację zadań;
- 13) egzekwowanie należności za wykonane usługi, roboty i świadczenia oraz sprzedaż wyrobów;
- 14) bieżące gospodarowania mieniem, w które jednostka organizacyjna została wyposażona, łącznie z prowadzeniem gospodarki materiałowej,
- 15) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz umów zlecenie na wykonanie określonej pracy i umów o dzieło,
- 16) dbałość o eksploatację i wykorzystanie powierzonego majątku;
- 17) dysponowanie majątkiem, przyznanymi funduszami i środkami obrotowymi;
- 18) reprezentowanie Inkubatora na zewnątrz w zakresie praw i obowiązków majątkowych, współpraca z Radą Miejską w Debrznie.

### **IV. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy – Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno; budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00 lub od 08:00 do 16:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie.
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 grudnia 2024 r.**

#### V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)”*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Inkubatora z uwzględnieniem jego specyfiki i możliwości finansowych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej-wypis z właściwego rejestru działalności gospodarczej lub odpis z właściwego rejestru (KRS);
- 7) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga: osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego**);
  - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104) oraz że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
  - nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym lub karnoskarbowym;

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 8) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie;
- 9) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie” **w terminie do dnia 25.10.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: [urząd@debrzno.pl](mailto:urząd@debrzno.pl) lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

**BURMISTRZ**

  
**Marta Urbańska**