

ZARZĄDZENIE NR 63/2026
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 11 czerwca 2026 r.

sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik (K/M) Gminnej Stołówki w Dragaczu.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się z dniem 12 czerwca 2026 r. i potrwa do 15 lipca 2026 r.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 12 czerwca 2026 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dragacz i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin składania ofert określa się do 26 czerwca 2026 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Dragacz.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Dorota Pikuła - Przewodnicząca;
- 2) Anna Ośko - Członek;
- 3) Monika Kaczmarek - Członek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

OR. 2111.3.2026

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 6 ust. 1, 3 i 4, 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko kierownicze: **Kierownik (K/M) Gminnej Stołówki w Dragaczu**

I. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) stawiane kandydatowi:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) stawiane kandydatowi:

- 1) umiejętność kierowania zespołem (mile widziane doświadczenie na kierowniczym stanowisku);
- 2) zdolności logistyczno – organizacyjne;
- 3) samodzielność, komunikatywność, kreatywność;
- 4) odporność na stres;
- 5) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnej Stołówki w Dragaczu, w tym określanie kierunków działania i rozwoju Stołówki.

2. Reprezentowanie Gminnej Stołówki w Dragaczu na zewnątrz.

3. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Stołówki.

4. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników.

5. Nadzorowanie pracy podległych pracowników i określanie ich zadań.

6. Przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw żywności do stołówki (specyfikacja istotnych warunków zamówień, umowy, zapytania ofertowe).

7. Współpraca z podmiotem obsługującym finansowo, księgowo i rachunkowo Gminną Stołówkę w Dragaczu.

8. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

9. Współpraca z dostawcami.

10. Współpraca z rodzicami i osobami korzystającymi z usług stołówki.
11. Ustalanie comiesięcznego tzw. „wsadu do kotła” w celu ustalenia rzeczywistej stawki żywieniowej w danych grupach żywieniowych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem opłat.
13. Przestrzeganie zasad i zapewnienie prawidłowego przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i normami żywienia obowiązującymi dla dzieci żłobkowych, dzieci przedszkolnych oraz szkolnych.
14. Przestrzeganie jakości przygotowywanych posiłków, udział w planowaniu jadłospisów.
15. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP/GMP i HACCP.
16. Kontrola wydatków stołówki i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
17. Przygotowywanie danych do projektu budżetu stołówki.
18. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektu stołówki oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp stołówki.
19. Organizacja okresowych przeglądów obiektu stołówki.
20. Nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i sprawnością użytkową obiektu stołówki oraz urządzeń technicznych funkcjonujących w stołówce.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminna Stołówka w Dragaczu, Górna Grupa ul. Świecka 9, 86-134 Dragacz;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Gminnej Stołówki w Dragaczu;
- 7) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.);
- 8) praca o charakterze administracyjno-biurowym z możliwością wyjazdów służbowych na terenie Gminy.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenia kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 2025 r. poz. 1484);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Stołówki w Dragaczu**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. Nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 26.06.2026 r., do godz. 14:00.**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.

Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego (konkursowego) na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.