WK.2110.09.2026

URZĄD MIASTA ZIELONKA
05-220 Zielonka ul. Lipowa 5
ogłasza nabór kandydatek i kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Spraw Społecznych i Rodziny
1 etat

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) spełnia poniższe wymagania kwalifikacyjne:
   a) wykształcenie właściwe dla głównego specjalisty: wyższe I stopnia bądź jednolite i studia podyplomowe (preferowanie kierunki: medyczne, zarządzanie w ochronie zdrowia ekonomiczne i administracyjne);
   b) staż pracy właściwy dla głównego specjalisty: min. 4 lat stażu pracy, preferowane zatrudnienie w placówkach ochrony zdrowia.
6) znajomość przepisów ustaw:
   a) ustawy o działalności leczniczej,
   b) ustawy o samorządzie gminnym,
   c) kodeksu postępowania administracyjnego;
7) umiejętność sprawnej obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej, zarządzaniu placówką medyczną;
2) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
3) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywania w praktyce;
4) odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad podmiotem leczniczym, dla którego miasto jest podmiotem tworzącym;
2) prowadzenie kontroli w zakresie procesów jakościowych, gospodarki finansowej, prawidłowości zarządzania mieniem publicznym oraz dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
3) tworzenie, inicjowanie i koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;

4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, nadzór i kontrola realizacji tych zadań;
5) opracowywanie analiz zgłaszanych nieprawidłowości, przyczyn oraz opracowywanie działań naprawczych;
6) prowadzenie działań informacyjnych, organizowanie szkoleń w zakresie podnoszenia jakości realizowanych działań przed podmiot leczniczy, kampanii społecznych w zakresie promocji i profilaktyki zdrowia;
7) nadzór nad realizacją planu naprawczego podmiotu leczniczego, prowadzenie monitoringu rezultatów;
8) tworzenie strategii średniookresowych i długookresowych dotyczących funkcjonowania i rozwoju podmiotu leczniczego, ich realizacja oraz prowadzenie ewaluacji dokumentów strategicznych;
9) współpraca z dyrekcją podmiotu leczniczego dla którego podmiotem tworzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, publicznymi i komercyjnymi podmiotami leczniczymi, innymi jednostkami i podmiotami publicznymi oraz niepublicznymi w zakresie zadań własnych samorządu gminnego;
10) reprezentowanie organu wykonawczego przed organem stanowiącym, uczestnictwo w posiedzeniach komisji problemowych oraz przed innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu zdrowia publicznego;
11) prowadzenie mediacji w polubownym rozwiązywaniu sporów, prowadzenie konsultacji społecznych;
12) sporządzanie informacji, raportów i opracowań oraz sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
13) prowadzenie spraw w systemie SIDAS EZD;

Warunki pracy:

1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miasta Zielonka przy ul. Lipowej 5, 05-220 Zielonka;
3) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00, piątek od 8.00 do 15.00; konieczność uczestniczenia w posiedzeniach komisji Rady Miasta, spotkaniach konsultacyjnych także poza godzinami pracy urzędu;
4) ewentualne uciążliwości związane z pracą: nie występują;
5) wymagany kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami;
6) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów – w przypadku konieczności użycia okularów korekcyjnych refundacja do 500 zł;
7) wynagrodzenie zasadnicze minimalne od 7000,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, kompetencji oraz proponowanego stanowiska (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
8) dodatek stażowy przysługujący po przepracowaniu 5 lat wówczas 5 % wynagrodzenia zasadniczego, który następnie wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20 %, nagroda jubileuszowa oraz możliwa nagroda

uznaniowa i dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);

9) dodatek specjalny, który może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
11) możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych**;**
12) świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie;
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie;
4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie;
7) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135);
10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zielonka nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres:
Urząd Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5 lub złożyć osobiście w zalakowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Spraw Społecznych i Rodziny”, w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka (Kancelaria, pokój nr 1) w terminie **do dnia 23 października 2026 r. (piątek) do godz. 15^{00}.**

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Lipowej 5.

W Urzędzie Miasta Zielonka obowiązuje **Zarządzenie nr 129/2024 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Zielonka.**

Klauzula informacyjna:
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). **Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze**.

1) Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka ul. Lipowa 5.
2) Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4) Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8) Uprawnienia:
   - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
9) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 11 i następne ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, 13 października 2026 r.

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski
…….
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)