

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 25/ZIM/2026
z dnia 15 września 2026 r.**

Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**KIEROWNIK
DZIAŁU ADMINISTRACJI
w wymiarze etatu: pełnym**

Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
ul. A. Grottgera 13
76-200 Słupsk

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony do 6-miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) wykształcenie: wyższe;
- 5) doświadczenie zawodowe: minimum 4-letni staż pracy;
- 6) znajomość podstawowych przepisów o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o archiwizacji dokumentów, księgowości budżetowej;
- 7) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra znajomość pakietu MS Office (w tym Excel), znajomość programów komputerowych dedykowanych budżetowym jednostkom samorządowym, znajomość procedur i zagadnień związanych ze sztuczną inteligencją;
- 2) Znajomość systemów teleinformatycznych stosowanych w administracji (np. EZD RP – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
- 3) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia;
- 4) mile widziane minimum 2 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub na stanowiskach związanych z zarządzaniem zespołem lub podobnych w administracji publicznej;
- 5) umiejętności interpersonalne, np.: obowiązkowość, dokładność, terminowość, wysoka kultura osobista, łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

- 6) mile widziana znajomość języków obcych: preferowana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 7) mile widziane czynne prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Działu Administracji oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez jego pracowników.
- 2) Administrowanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie ZIM, w tym prowadzenie spraw związanych z ich utrzymaniem, ochroną, ubezpieczeniem i najmem pomieszczeń.
- 3) Koordynowanie gospodarki majątkiem jednostki, w tym spraw związanych z jego ewidencją, inwentaryzacją, likwidacją i przekazywaniem.
- 4) Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej ZIM, w szczególności funkcjonowania sekretariatu, obiegu korespondencji i usług pocztowych.
- 5) Organizowanie i wyposażanie stanowisk pracy oraz zapewnienie pracownikom niezbędnego sprzętu, materiałów, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
- 6) Koordynowanie spraw dotyczących pojazdu służbowego oraz wykorzystywania prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
- 7) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej oraz sprzętu komputerowego i biurowego, w tym nadzór nad pracą pracownika IT.
- 8) Przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych oraz umów związanych z zadaniami działu, w tym nadzór nad realizacją zadań dotyczących Centralnego Rejestru Umów.
- 9) Planowanie i monitorowanie wydatków budżetowych działu, kontrola merytoryczna dokumentów oraz sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudniony pracownik na ww. stanowisku wykonywać będzie pracę w siedzibie jednostki.

Charakterystyka warunków pracy:

- 1) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym;
- 2) długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
- 3) wymuszona pozycja ciała.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujących ewentualny staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, w przypadku pracy za granicą - przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- e) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- f) kwestionariusz osobowy;
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- h) klauzula zgody oraz informacja kandydata do zatrudnienia- podpisane własnoręcznie;

- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej)
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

6. Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie dostarczając do sekretariatu siedziby Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku przy ul. A. Grottgera 13 albo przesyłając pocztą tradycyjną na adres Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dopiskiem:

**„Nabór Nr 25/ZIM/2026 na stanowisko
KIEROWNIK
Działu Administracji”,**

w terminie do dnia **25 września 2026 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A. Grottgera 13.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres sześciu miesięcy w kadrach Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydata do zatrudnienia

Zgodnie z art. 13 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), informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, ul. Artura Grottgera 13, 76-200 Słupsk,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zimslupsk.pl,

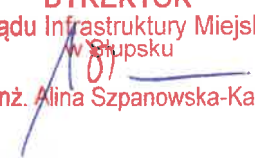
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na potrzeby przyszłych rekrutacji - na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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),

4) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy, natomiast po upływie tego okresu zostaną zniszczone, zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 6) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie,
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu,
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku

mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś

15.09.2026 r. Dyrektor ZIM w Słupsku
mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś