

Zarządzenie nr GZUW/05/2025
Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu
z dnia 18 lutego 2025 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia nr GZUW/22/2017 Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko starszego referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko starszego referenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora GZUW Suszec Nr GZUW/22/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku z późn. zm.

§ 4

Ogłoszenie należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec, na stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, a także na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu specjalście ds. kadrowych i płacowych GZUW w Suszcu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu

Jakub Rączkiewicz

OGŁOSZENIE z dnia 18 lutego 2025 r.

Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu ogłasza nabór na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec

1. Określenie stanowiska pracy: starszy referent ds. rozliczeń

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – kwiecień/maj 2025 r.

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – ekonomiczne, administracyjne lub pokrewne, o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w pkt 3 ogłoszenia o naborze,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku):

- a) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w pkt 3 ogłoszenia o naborze,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) znajomość aktów prawnych, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo oświatowe,
- d) samodzielność, odpowiedzialność,
- e) systematyczność, sumienność i dokładność,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- g) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- h) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- i) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik na stanowisku starszego referenta ds. rozliczeń podlega bezpośrednio dyrektorowi GZUW Suszec. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. rozliczeń należy:

- 1) poszukiwanie informacji na temat projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) wnioskowanie, bieżąca koordynacja oraz rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) dokonywanie analiz i interpretacji zapisów dokumentacji aplikacyjnych, w tym w m.in. dotyczących kryteriów wyboru projektów, warunków kwalifikowalności wydatków,
- 4) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji w zakresie środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 5) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących oświaty w Gminie Suszec,
- 6) administrowanie, redagowanie i aktualizowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej www.gzuw.suszec.pl oraz na innych kanałach informacyjnych Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu,
- 7) współadministrowanie danymi w Systemie Informacji Oświatowej z ramienia organu prowadzącego,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansów na stopień nauczyciela mianowanego i konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych* Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu,
- 10) inne zadania przekazane do realizacji przez dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodne z RODO,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne wskazane od pkt. 4.1 do 4.2 oraz od 4.6 do 4.10 ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

Oświadczenia wymienione powyżej oraz druk kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) w zakładce *Nabór pracowników*.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

Praca na 1. piętrze budynku. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową (brak windy). Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do wymogów osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem oraz telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego referenta**”, w terminie **do dnia 4 marca 2025 r.** w godzinach od 7:00 do 15:00 w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu ustnego, testu pisemnego lub praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora GZUW w Suszcu.
- 3) Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) w zakładce *Nabór pracowników*.
- 4) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, tel. 32 212 42 77.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu

Jakub Raczkiewicz

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem
na stanowisko starszego referenta ds. rozliczeń**

Spełniając obowiązek informacyjny określony w rozporządzeniu 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) – zwanego dalej „RODO”, niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu z siedzibą przy ulicy Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Z powołanym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres Administratora, lub mailowo na adres: iod.gzuw.suszec@gmail.com.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – w celu zebrania danych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora – celem przeprowadzenia naboru na stanowisko starszego referenta ds. rozliczeń oraz do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
4. Zebrane od Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora:
 - a) w okresie trwania naboru na stanowisko starszego referenta ds. rozliczeń;
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru znalazły się w gronie najlepszych i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane do zakończenia naboru, a następnie przekazane do archiwum zakładowego, przez okres 5 lat, licząc od roku kolejnego po zakończeniu naboru, tj. do 31.12.2030 r. Okres przechowywania dokumentacji ustalony na podstawie przepisów archiwalnych. Podstawa prawna – rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20.10.2015 r. (poz. 1743).
5. Posiadają Państwo prawo do złożenia wniosku o dostęp do treści swoich danych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu poprzez kontakt na adres e-mail: sekretariat@gzuw.suszec.pl.
6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie przez nas Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO. 7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do Państwa uczestnictwa w organizowanym przez Administratora naborze na stanowisko starszego referenta ds. rozliczeń. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.

