

Zarządzenie nr GZUW/11/2025
Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu
z dnia 15 października 2025 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko specjalisty 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 specjalisty 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 specjalisty 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

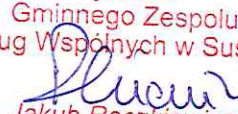
Ogłoszenie należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec, na stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, w centralnej bazie ofert pracy ePraca, a także na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 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 Raczkiewicz

OGŁOSZENIE z dnia 15 października 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: specjalista ds. zamówień publicznych i arkuszy organizacyjnych szkół

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – 19 listopada 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,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) minimum czteroletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi.

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

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) 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, Karta Nauczyciela,
- c) samodzielność, odpowiedzialność,
- d) systematyczność, sumienność i dokładność,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.

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

Pracownik na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych i arkuszy organizacyjnych szkół podlega bezpośrednio dyrektorowi GZUW Suszec. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy dla GZUW Suszec, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł” oraz pomoc w sporządzaniu ww. dokumentacji dla szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych Gminy Suszec,

- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych dla GZUW Suszec, a także pomoc ww. zakresie dla szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych Gminy Suszec,
- 3) sporządzanie umów, w tym z usługodawcami, dla GZUW Suszec,
- 4) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez GZUW Suszec,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i planu zamówień publicznych GZUW Suszec,
- 6) sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków pod względem zgodności z umowami zawartymi przez GZUW Suszec,
- 7) analiza oraz sprawdzenie arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do nich sporządzonych przez dyrektorów szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych Gminy Suszec z poziomu organu prowadzącego pod względem zgodności z przepisami z zakresu organizacji pracy szkół, ramowych planów nauczania, programów ramowych, statutów szkół i przedszkoli,
- 8) zbieranie i przysyłanie arkuszy organizacyjnych do właściwego Kuratorium Oświaty celem ich zaopiniowania, a także przekazanie do zatwierdzenia do Wójta Gminy Suszec,
- 9) przygotowywanie analiz, zestawień i sprawozdań na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych Gminy Suszec,
- 10) prowadzenie naboru do przedszkoli z poziomu organu prowadzącego,
- 11) zbieranie wniosków i przygotowanie umów w przedmiocie dowozu uczniów do szkół specjalnych i innych specjalistycznych placówek,
- 12) obsługa konta na platformie e-Zamówienia, ePUAP (GZUW Suszec) oraz Vulcan (Sigma oraz nabór do przedszkoli),
- 13) inne zadania przekazane do realizacji przez dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszczu.

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 wózkiem 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 przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem oraz telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty**”, w terminie **do dnia 30 października 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 Raczkiwicz

