

**Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**

Ul. Powstańców ŚL. 24  
49-200 Grodków

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców Śl. 24

49-200 Grodków

**II. Opis stanowiska urzędniczego:**

- a) Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, pracownik samorządowy,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7<sup>15</sup>-15<sup>15</sup>),
- c) liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków na stanowisku Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych,
- 6) posiada znajomość przepisów ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o czasie pracy kierowców,
- 7) posiada znajomość programu VULCAN płace,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,

- 10) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych dodatkowo preferowane będzie spełnienie następujących wymagań:

1. znajomość zasad specyfiki działalności CUW jako jednostki zajmującej się dowożeniem dzieci do jednostek oświatowych,
2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów prawa: m.in ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o czasie pracy kierowców,
4. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
5. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych:**

1. Organizowanie, we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych dowozów uczniów do szkół i przedszkoli,
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania przewozów szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - ✓ dostosowania godzin przyjazdów i odjazdów uczniów,
  - ✓ sporządzanie rozkładów jazdy pojazdów stosownie do uzgodnień z dyrektorami z uwzględnieniem ilości miejsc w pojazdach,
  - ✓ przygotowanie do publikacji rozkładów jazdy w danym roku szkolnym na stronie CUW oraz informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym rozkładzie jazdy,
3. Nadzór nad stanem technicznym pojazdów i sprzętu będącego w dyspozycji CUW,
4. Opracowywanie potrzeb finansowych w zakresie funkcjonowania dowozów,
5. Organizowanie remontów oraz zakupów paliw, części zamiennych i ogumienia (zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami zakładowymi oraz ustawą „prawo zamówień publicznych”),
6. Gospodarowanie w uzgodnieniu z kierownikiem CUW środkami transportu,
7. Wydawanie oraz rozliczanie kart drogowych,
8. Kontrola zużycia paliw oraz sporządzanie miesięcznych zestawień i rozliczeń,
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców i opiekunów przewozów szkolnych,
10. Naliczanie wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu oraz budynków będących w zarządzie CUW,
12. Sporządzanie sprawozdań związanych z dowozami.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24

Godziny pracy: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

**VII. Wymagane dokumenty:**

Kandydaci do objęcia stanowiska Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych w Centrum Usług Wspólnych są **zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz właściwymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
10. Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 -2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3, 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

### VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. transportu i dowozów szkolnych w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, w terminie **do 27.04.2026r, do godz. 9<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Grodkowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w przypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

### IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór na dwóch etapach:

1. Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
2. Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Grodków, dnia 16.04.2026r.

**KIEROWNIK**  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
*uwow*  
**Zuzanna Ułan**