CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
MIASTA TYCHY

ul. Barona 30, 43-100 Tychy,
e-mail: cuw@cuw.tychy.pl,
tel.: +48 32 438 20 24

NIP 646-29- 44-431,
REGON 364895762

DKP.110.17.2026

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
w Dziale zamówień publicznych i kontraktów
Kierownik Działu zamówień publicznych i kontraktów
(ogłoszenie skierowane jest do osób wszystkich płci)
w wymiarze – 1 etat
zatrudnienie od 1 stycznia 2027 r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy w administracji publicznej i 3 lata doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie;
- umiejętność stosowania i interpretacji prawa w praktyce;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntezy informacji;
- umiejętności redakcyjne;
- komunikatywność;
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- umiejętność podejmowania decyzji i wytyczania priorytetów;
- otwartość na zmiany i rozwój.

Wymagania dodatkowe:

- dotyczące wykształcenia:
  - ✓ wyższe kierunkowe: prawo, administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie lub pokrewne;
- doświadczenia zawodowego:
  - ✓ doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowniczym;
- dotyczące przeszkolenia:
  - ✓ studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- kompetencji:
  - ✓ doświadczenie w prowadzeniu postępowań o wysokim stopniu złożoności;
  - ✓ znajomość orzecznictwa oraz praktyki stosowania przepisów prawa zamówień publicznych;
  - ✓ doświadczenie w przygotowywaniu oraz opiniowaniu umów;
  - ✓ doświadczenie w koordynacji postepowań realizowanych z udziałem wielu podmiotów.

Pozostałe:

- ✓ samodzielność w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku;
- ✓ umiejętność rozwiązywania problemów oraz proponowanie rozwiązań;
- ✓ terminowość i odpowiedzialność.

Główne obowiązki:

- organizowanie, kierowanie i nadzorowanie terminowego oraz prawidłowego wykonywania zadań przypisanych działowi w Regulaminie Organizacyjnym CUW Tychy, w szczególności w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w CUW Tychy, monitorowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji postępowań oraz identyfikowanie i analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- kierowanie pracami związanymi z przygotowywaniem i aktualizowaniem planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie jego realizacji oraz nadzorowanie publikacji planu i jego aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadawanie priorytetów zadaniom realizowanym przez pracowników działu, delegowanie zadań i odpowiedzialności za ich wykonanie oraz nadzorowanie realizacji zgłoszeń obsługiwanych przez podległych pracowników;
- nadzorowanie przygotowywania dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dokumentacji postępowań, ogłoszeń, wyjaśnień i informacji kierowanych do wykonawców; a także zapewnienie prawidłowego dokumentowania czynności i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zadań działu;
- monitorowanie zmian przepisów dotyczących zamówień publicznych, ocenianie ich wpływu na realizowane zadania oraz proponowanie aktualizacji regulacji wewnętrznych i usprawnień organizacyjnych w tym zakresie;
- nadzorowanie sporządzania i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz prowadzenia rejestru zamówień publicznych obejmującego postępowania realizowane przez dział;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi CUW Tychy oraz jednostkami obsługiwanymi w zakresie prawidłowego stosowania regulaminu zamówień publicznych oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- wspieranie Dyrektora CUW Tychy w zarządzaniu ryzykiem i doskonaleniu procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- współorganizowanie systemu kontroli zarządczej oraz udział w określaniu i realizacji celów CUW Tychy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie CUW Tychy na III piętrze. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu zamówień publicznych i kontraktów”**, pokój 326 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do **11 grudnia 2026 r**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.

Inne informacje:
Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wyżej wymienione stanowiska urzędnicze obowiązuje technika naboru: test sprawdzający umiejętności w zakresie wiedzy zawodowej oraz rozmowa kwalifikacyjna.
Oferty, które nie spełniają warunków formalno–prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.
Wynagrodzenie za pracę obejmuje:

- wynagrodzenie zasadnicze: od 8.000,00 zł do 8.250,00 zł brutto;
- dodatek funkcyjny: 1.100,00 zł;
- dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, naliczany zgodnie z okresem zatrudnienia i wypłacany po osiągnięciu co najmniej 5 lat stażu pracy.

Dodatkowo CUW Tychy oferuje:

- świadczenia wynikające z obowiązującego Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych, w tym świadczenia z ZFŚS);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastkę”);
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok;
- przyjazny onboarding oraz wsparcie na etapie wdrożenia do pracy;
- możliwość rozwoju i doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- współpracę z wieloma jednostkami organizacyjnymi miasta, umożliwiającą zdobycie szerokiego doświadczenia zawodowego;
- umowę o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, po którym możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), a w przypadku osób niepełnosprawnościami zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach 7:00-14:00 pod numerem telefonu (32) 438-20-25, 438-20-45.

Tychy, 17 listopada 2026 r.

(-) mgr Dagmara Gawryszek

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Miasta Tychy

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy** (CUW Tychy) z siedzibą przy ul. Jana Barona 30 w Tychach, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor CUW Tychy.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych:

- pisemnie na adres siedziby Administratora;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@cuw.tychy.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych odbywa się w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach (warunki zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku, tj. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych wyrażone w art. 6 wspomnianej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CUW Tychy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dodatkowo, w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.