

ZARZADZENIE NR 01.2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 14 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr
w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 8 ust. 2 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku stanowiącego załącznik do uchwały nr 0007.162.2016 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku” oraz nadania jej statutu i § 6 regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku i Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku oraz na serwisie społecznościom Facebook Gminy Czerwieńsk.
2. Serwisie internetowym Centralna Baza Ofert Pracy.

§ 4. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czerwieńsku

Paulina Sakowicz

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku konieczne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

Opracowała: *Paulina Sakowicz*



OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku ul. Ogrodowa 9
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor/Inspektorka ds. kadr Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe oraz minimum 3 letni staż pracy albo wykształcenie średnie oraz minimum 5 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) znajomość przepisów prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (tj. m.in. znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia ws. wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych).
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- b) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność, dokładność,
- c) doświadczenie w administracji samorządowej,
- d) umiejętność obsługi programu MS Word, Excel, Płatnik, Vulcan kadry,
- e) umiejętność organizacji pracy własnej,
- f) bardzo dobra komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (akta osobowe, umowy, aneksy, świadectwa pracy),
2. Obsługa procesów związanych z zatrudnieniem, zmianami warunków pracy i rozwiązaniem umów,
3. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
4. Naliczanie i kontrola urlopów, absencji, zwolnień lekarskich,
5. Obsługa procesów rekrutacyjnych oraz wsparcie w procesie adaptacji nowych pracowników,
6. Wsparcie w zakresie rozliczeń czasu pracy i współpraca z Inspektorem ds. płac,
7. Przygotowywanie raportów i zestawień kadrowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
8. Obsługa systemu kadrowo-płacowych (Vulkan) i dbanie o aktualność danych,
9. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prawa pracy, regulaminów i procedur,
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, PIP, urzędy),
11. Ewidencja badań lekarskich: wstępnych i okresowych,
12. Nadzór nad aktualnością badań lekarskich i szkoleń BHP, cykliczna organizacja szkoleń BHP,
13. Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników, kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.

II. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk
3. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
4. Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
5. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
6. Miejsce stanowiska pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na I piętrze, konieczność poruszania się po kondygnacji, brak windy,
7. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6.000,00 zł do 6.500,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od wysługi lat).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. klauzula informacyjna RODO dla kandydata,
9. inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1, 2, 3 i 7 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu. Oświadczenia, o których mowa w pkt 7 mogą być złożone w jednym dokumencie zawierającym wszystkie wymagane elementy.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4, 5, 6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IV. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 30 stycznia 2026 r. do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na osobę na stanowisku Inspektora ds. kadr**” w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą elektroniczną na adres cuw@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (**każdy składany dokument winien być podpisany odrębnie**).

Aplikacje, które wpłyną do CUW w Czerwieńsku po określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

V. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE I INNE DODATKOWE

1. Rozpatrzenie zgłoszonych ofert nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku powoła Zarządzeniem komisję konkursową, określając jej skład.

2. Postępowanie konkursowe na stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. kadr zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych (bez udziału kandydatów),
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, rozstrzygnięcie konkursu.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuwczerwiensk.pl/ogloszenia/>, <https://www.bip.czerwiensk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwińsk.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERWIŃSKU:

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Czerwińsku z siedzibą w Czerwińsku (66-016) przy ulicy Ogrodowej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: cuw@czerwiensk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: inspektor@4consult.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czerwińsku
Paulina Sakowicz