Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204
e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu,

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Referatu Księgowości i Finansów, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie tej nieobecności. Zgodnie z art. 12 ust. 2 ww. ustawy, wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem otwartego i konkurencyjnego naboru.

---

1. Nazwa i adres jednostki:
   Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
   ul. Janusza Kusocińskiego 4
   05-500 Piaseczno
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: referent lub specjalista
3. Referat: Płac i Ubezpieczeń Społecznych
4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: referent lub specjalista
5. Liczba lub wymiar etatu: 1
6. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia: od 1 stycznia 2026r.
7. Wymiar czasu pracy: 1 etat;

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie: kadry i płace;
2. znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,

4. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych;
5. uprzejmość i życzliwość;
6. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
7. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
8. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
9. dyspozycyjność;
10. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i inne,
2. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
3. naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
4. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
5. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT 11,
6. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac,
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
8. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.
9. współpraca z obsługiwanymi placówkami oświatowymi;
10. inne prace zlecone przez Zastępcę Dyrektora I Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
2. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
3. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany list motywacyjny.
3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
5. Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);[1]
8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
9. Oświadczenia o:
   1) posiadanym obywatelstwie,
   2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”* oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

VIII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

- W przypadku składania dokumentów w formie papierowej, wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
- W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną, dokumenty muszą być zeskanowane i opatrzone własnoręcznym podpisem (np. podpisem odręcznym naniesionym przed zeskanowaniem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Dokumenty należy dostarczyć:

- osobiście do siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- lub przesłać pocztą na adres:
  Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
  ul. Janusza Kusocińskiego 4,
  05-500 Piaseczno
  w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
  „Dotyczy pracy na zastępstwo w Referacie Płac i Ubezpieczeń Społecznych”
- lub przesłać drogą elektroniczną na adres: praca@cuw.piaseczno.eu

Termin składania dokumentów: do dnia **17 grudnia 2025 r. do godz. 15.30**
Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do CUW.

Piaseczno, dnia 03.12.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka

[1] O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.