

## Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: [cuw@cuw.piaseczno.eu](mailto:cuw@cuw.piaseczno.eu), [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

---

#### I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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: Administracyjny - Organizacyjny

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent lub Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 1

---

#### II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadania nieposzlakowanej opinii;
6. na stanowisku Referenta: wykształcenie średnie i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego;
7. na stanowisku Specjalisty: wykształcenie wyższe i minimum 3 lata doświadczenia zawodowego lub wykształcenie średnie i minimum 4 lata doświadczenia;
8. znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;

#### III. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum roczne doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku;
2. doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych lub oświaty;
3. preferowany kierunek wykształcenia z obszaru prawa i administracji lub oświaty;
4. uprzejmość i życzliwość;
5. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność;
6. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
7. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

---

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW w Piasecznie;

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW w Piasecznie;
3. przygotowywanie umów zawieranych przez CUW w Piasecznie;
4. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją;
5. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
6. obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora CUW w Piasecznie;
7. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora CUW w Piasecznie;
8. zaopatrywanie w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne, oraz ich wydawanie;
9. zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych;
10. koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby CUW w Piasecznie i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
11. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczeniem;
12. odbiór i dostarczanie do CUW w Piasecznie korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno;
13. wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową, elektroniczną;
14. bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w Piasecznie w zakresie powierzonych zadań;
15. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW oraz BIP po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora CUW w Piasecznie;

---

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

miejsce pracy: siedziba jednostki na trzech piętrach budynku. Budynek niedostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i wzrokowymi (ciągi komunikacyjne i toalety nieprzystosowane, drzwi uniemożliwiające wjazd wózkiem);

stanowisko pracy: administracyjno-biurowe, obsługa komputera i systemów kancelaryjnych, kontakt z interesantami i instytucjami zewnętrznymi.

---

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie był niższy niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.<sup>2</sup>

---

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany list motywacyjny.
3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane 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).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).<sup>3</sup>
9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
10. Oświadczenia o:
  - 1) posiadaniem obywatelstwa;

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>3</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 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.

11. Instrukcja dotycząca CV i klauzul RODO:

- 1) Obowiązkowa klauzula w CV: „*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. (RODO).*”

Prosimy o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail.

Brak podpisanej klauzuli skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

- 2) Dobrowolna klauzula na przyszłe rekrutacje: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy przez Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie na potrzeby realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO.*”

Nie wpływa na ocenę bieżącej oferty.

**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 przesać pocztą na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  
ul. Janusza Kusocińskiego 4,  
05-500 Piaseczno

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„*Dotyczy naboru na stanowisko referenta lub specjalisty w referacie administracyjno – organizacyjnym.*”

- lub przesać drogą elektroniczną na adres: [praca@cuw.piaseczno.eu](mailto: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.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipcuw.piaseczno.eu/> oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

---

Piaseczno, dnia 03.12.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  
(-) Krystyna Łęcka