

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 Płac i Ubezpieczeń Społecznych, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo na czas tej nieobecności.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ww. ustawy, wyłonienie kandydatki lub kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem otwartego i konkurencyjnego naboru.

Kandydatki i kandydaci zainteresowani podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszeni są o składanie swoich aplikacji do:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

ul. Janusza Kusocińskiego 4

05-500 Piaseczno

nazwa stanowiska: referent lub specjalista

wymiar etatu: 1

Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia: od zaraz.

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 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 obsługi biurów;
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 oraz przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i innych instytucji,
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 i PIT-11,
6. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz wykonania osobowego funduszu płac,
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
8. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów oraz deklaracji do ZUS, PFRON i US,
9. współpraca z obsługiwanyimi placówkami oświatowymi,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora lub 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. praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych oraz przemieszczanie 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) posiadaniem obywatelstwa,
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

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

- 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:

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- premię,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny.

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

Forma papierowa:

- wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
- dostarczenie w zamkniętej kopercie:
 - osobiście do siedziby CUW,
 - lub pocztą na adres:

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

z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy ogłoszenia o zatrudnieniu na zastępstwo”.

Forma elektroniczna:

- dokumenty muszą być zeskanowane i opatrzone własnoręcznym podpisem (lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
- adres do korespondencji: praca@cuw.piaseczno.eu

Termin składania dokumentów:

30 stycznia 2026 r., do godz. 15:30.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uznaje się datę wpływu kompletu dokumentów do CUW.

Piaseczno, dnia 20.01.2026 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

(-) Krystyna Łęcka