

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno
3. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista
4. Referat: Płac i Ubezpieczeń Społecznych
5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista
6. 2 etaty

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹
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, rzetelność, zaangażowanie;
6. na stanowisku Referenta: wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy;
7. na stanowisku Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy;
8. na stanowisku Głównego Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
9. umiejętność obsługi komputera (MS Windows, MS Office - w tym Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
10. znajomość regulacji prawnych 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 o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum roczne doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku;
2. preferowane wykształcenie: kadry i płace;

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

3. znajomość programu Vulcan;
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.

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 obsługiwanyimi placówkami oświatowymi;
10. inne prace zlecone przez Zastępcę Dyrektora I Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

miejsce pracy: w siedzibie jednostki organizacyjnej na trzech piętrach budynku. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz osób niedowidzących i niewidzących. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Drzwi do pomieszczeń pracy uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim;

stanowisko pracy: praca o charakterze administracyjno -biurowym z obsługą komputera, obsługą systemów kadrowo - płacowych, obsługą interesantów, przeprowadzaniem rozmów telefonicznych. Praca związana jest również z kontaktami z instytucjami zewnętrznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

V. 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.²

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.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy)³.
8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów.
9. Oświadczenie o:
 - 1) posiadaniem obywatelstwa,
 - 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:

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.

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 naboru na stanowisko referenta / specjalisty / głównego specjalisty w RPiUS”.

Forma elektroniczna:

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

Termin składania dokumentów:

19 lutego 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.

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

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Piaseczno, dnia 06.02.2026 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka