OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Jednostka prowadząca nabór**

   Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie poszukuje kandydatki lub kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym. W zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego zatrudnienie może nastąpić na stanowisku Referenta lub Specjalisty.

2. **Stanowisko**
   1) **nazwa stanowiska:** referent lub specjalista;
   2) **komórka organizacyjna:** Referat Administracyjno - Organizacyjny;
   3) **liczba stanowisk:** 1;
   4) **wymiar czasu pracy:** 1 etat;
   5) **planowany termin zatrudnienia:** styczeń 2027 r.
3. **Wymagania niezbędne**
   1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
   2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   3) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
   5) **Na stanowisku Referenta:**
   - wykształcenie co najmniej średnie,
   - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego.
   6) **Na stanowisku Specjalisty:**
   - wykształcenie wyższe,
   - co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego.
4. **Wymagania dodatkowe**
   1) Umiejętność obsługi komputera, systemu MS Windows oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel.
   2) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
      - ochrony danych osobowych (RODO),
      - dostępu do informacji publicznej.
   3) Umiejętność pracy z danymi, dokumentacją oraz aktami prawnymi.
   4) Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej.
   5) Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
   6) Dokładność, rzetelność, zaangażowanie oraz komunikatywność.
5. **Zakres wykonywanych zadań**
   1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW w Piasecznie;
   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 dekretacją;

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 wykorzystania samochodu służbowego na potrzeby CUW w Piasecznie i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji jego użytkowania;
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 oraz innych przesyłek drogą pocztową i elektroniczną;
14) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w Piasecznie w zakresie powierzonych zadań;
15) aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej CUW oraz w BIP, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora CUW w Piasecznie;

Bezpośredni przełożony: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

6. Warunki pracy na stanowisku

1) Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etatu, wykonywana w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.
2) Praca przy monitorze ekranowym.
3) Praca wymagająca kontaktów służbowych z pracownikami CUW, kierownikami i pracownikami jednostek obsługiwanych oraz przedstawicielami instytucji zewnętrznych.
4) Praca może wymagać udziału w rozprawach, posiedzeniach, spotkaniach i innych czynnościach wykonywanych poza siedzibą CUW.
5) Budynek nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością ruchową oraz osób niewidomych i słabowidzących.
6) W budynku nie ma windy, podjazdu ani toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
7) Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami biurowymi znajdującymi się na różnych kondygnacjach budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w CUW był niższy niż 6%.

Kandydatowi z niepełnosprawnością, który znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1) CV oraz list motywacyjny.
2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagane doświadczenie zawodowe.
4) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, ukończone kursy i szkolenia, jeżeli kandydat zamierza się na nie powołać.
5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
6) Podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
7) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.
8) Jeżeli dokumenty aplikacyjne zawierają dane osobowe podane dobrowolnie i wykraczające poza zakres danych wymaganych przepisami prawa – zgoda na przetwarzanie tych danych na potrzeby prowadzonego naboru.

Kandydat może dobrowolnie wyrazić zgodę na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji. Brak zgody nie wpływa na udział w bieżącym naborze.
Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez tłumacza przysięgłego. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane.
Wybrany kandydat przed zatrudnieniem przedstawia oryginały dokumentów złożonych w kopiach.

9. Metody i techniki naboru

Nabór obejmuje weryfikację formalną dokumentów, rozmowę kwalifikacyjną oraz test wiedzy i umiejętności, jeżeli wymagania formalne spełni więcej niż pięciu kandydatów. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie, miejscu i formie kolejnego etapu.

10. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia

1) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
2) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących służby przygotowawczej.
3) Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia albo jego przedziale zostanie przekazana kandydatowi w postaci papierowej lub elektronicznej przed rozmową kwalifikacyjną, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z nią.
4) Wynagrodzenie i pozostałe świadczenia zostaną ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi CUW.

11. Termin i sposób składania dokumentów

1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do 30 listopada 2026 r. do godz. 15:30:
   a) osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, albo
   b) pocztą elektroniczną na adres: praca@cuw.piaseczno.eu.
2) Kopertę albo wiadomość elektroniczną należy oznaczyć dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta lub specjalisty”. O zachowaniu terminu decydują data i godzina wpływu kompletnych dokumentów do CUW, a nie data ich nadania.
3) Dokumenty elektroniczne należy przesłać w formacie PDF. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisem zaufanym, podpisem

osobistym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszcza się przesłanie skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie, pod warunkiem przedstawienia oryginału najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Oferty złożone po terminie, niekompletne w zakresie dokumentów wymaganych do potwierdzenia spełnienia wymagań niezbędnych albo niepotwierdzające spełnienia tych wymagań nie będą rozpatrywane.

12. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie oraz wywieszona na tablicy informacyjnej CUW przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie może odwołać nabór albo zakończyć go bez wyłonienia kandydata. Informacja o odwołaniu albo zakończeniu naboru bez dokonania wyboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CUW.

Piaseczno, dnia 18 listopada 2026 r.

Zastępca Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Anna Winiarska

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, zwanego dalej „RODO", informuje się, że:

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel. 22 756 72 04.

2. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem e-mail: iodap@epoczta.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

1) przeprowadzenia naboru, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
2) przetwarzania danych podanych dobrowolnie i wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
3) dokumentowania i archiwizowania postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami dotyczącymi postępowania rekrutacyjnego oraz archiwizacji dokumentacji;
4) udziału w przyszłych naborach, na podstawie odrębnej i dobrowolnej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest konieczne do udziału w naborze. Niepodanie tych danych uniemożliwi rozpatrzenie oferty. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

Zgodę można cofnąć w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

4. **Dane dotyczące niepełnosprawności**

   Dane dotyczące niepełnosprawności będą przetwarzane wyłącznie w przypadku dobrowolnego złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w celu skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

   Podstawą przetwarzania tych danych jest art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. **Odbiorcy danych**

   Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora, w szczególności świadczącym usługi informatyczne, pocztowe, prawne lub archiwizacyjne, a także organom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.

   Informacje podlegające obowiązkowemu upublicznieniu mogą zostać zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie oraz na tablicy informacyjnej CUW, w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Okres przechowywania danych**
   1) Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną włączone do jego akt osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
   2) Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole jako nie więcej niż pięciu najlepszych będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru.
   3) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 1 miesiąc od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru.
   4) Po upływie powyższych okresów dokumenty będzie można odebrać w terminach określonych w Regulaminie naboru. Dokumenty nieodebrane w wyznaczonym terminie zostaną zniszczone.
   5) W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych naborów dokumenty będą przechowywane przez 6 miesięcy od dnia ich złożenia, chyba że zgoda zostanie wcześniej cofnięta.
   6) Pozostała dokumentacja naboru będzie przechowywana przez okres wynikający z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. **Prawa osoby, której dane dotyczą**

   Na zasadach określonych w RODO kandydatowi przysługuje prawo do:
   1) dostępu do danych osobowych i otrzymania ich kopii;
   2) sprostowania danych;
   3) usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
   4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody;
   5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.