

DK.110.2.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**z dnia 3 lutego 2025 r.**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACJI**  
**w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,**

ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard)

**Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- podstawowy system czasu pracy,
- miejsce pracy: CUW,
- specyfika pracy: praca biurowa, praca przy komputerze,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Miasta Białogard – wejście B, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2025 r.**

**Kandydatom oferujemy:**

- 1) umowę o pracę: (dla osób bez odbytej służby przygotowawczej) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach, niż przewiduje regulamin pracy,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **5 000,00 – 5.800,00** zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych),
- 4) dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej **5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, który wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

**Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na wolnym stanowisku urzędniczym:**

**SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACJI:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa



wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia : wyższe lub średnie\*;
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada znajomość języka polskiego.

#### **Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) zdolność do samodzielnego uczenia się,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z pakietu Office,
- 7) umiejętność pracy w programach: Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o. o.: Program – eKancelaria,
- 8) umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
- 9) bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, skrupulatność,
- 10) umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
- 11) umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
- 12) zaangażowanie,
- 13) wysoka kultura osobista,
- 14) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 15) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 16) umiejętność analitycznego myślenia;
- 17) punktualność i terminowość,
- 18) dokładność, dbałość o szczegóły,
- 19) lojalność, odpowiedzialność,
- 20) otwartość na zmiany i rozwój.

#### **Zakres zadań na stanowisku:**

**SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACJI** wykonuje zadania na rzecz Centrum i jednostek obsługiwanych przez CUW obejmujące:

1. Organizacja zaopatrzenia:
  - 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) Udzielanie zamówień publicznych po przeprowadzonym postępowaniu,
2. W ramach obowiązków stanowisk ds. zamówień publicznych przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach



przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) Opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem ogłoszenia przetargu,
- 2) Ogłaszanie przetargów i konkursów w biuletynie zamówień publicznych oraz na stronie bip Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 3) Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
- 4) Udział w pracach zespołu przetargowego,
- 5) Udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą ,
- 6) Przygotowanie rozstrzygnięcia/unieważnień postępowań, formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem,
3. Współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,
4. Przygotowywanie dla działu księgowości informacji do sporządzenia planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od CUW oraz jednostek obsługiwanych,
5. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji administracyjnej,
6. Opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych z obsługą administracyjną;
7. Opracowywanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego CUW m.in. do ubezpieczenia,
8. Prowadzenie ewidencji składników majątku Centrum,
9. Pomoc koordynatorowi czynności kancelaryjnych w prowadzeniu składnicy akt osobowych
10. Sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników jednostek obsługiwanych,
11. Przygotowywanie Dyrektorowi dokumentacji związanej ze świadczeniami w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
12. Pomoc administratorowi BIP.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

~~Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6%.\*~~

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP CUW Białogard <http://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 1),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard



<https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 2),

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 3),
- KLAUZULA ZGODY KANDYDATA DO PRACY - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dostępna na stronie internetowej BIP CUW Białogard [www.bipcuw.bialogard.info](http://www.bipcuw.bialogard.info) - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 4),
- OŚWIADCZENIE – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 5)

Dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Samodzielny referent ds. administracji”**” osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 13 lutego 2025 r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do sekretariatu prowadzonego przez CUW. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia nr **40/IX/2023** z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bipcuw.bialogard.info> oraz na **tablicy informacyjnej CUW przy ul. 1 Maja 18.**

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w w/w zarządzeniu.

#### **UWAGA:**

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów



za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w w/w terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 rok od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

### **Obowiązek informacyjny - klauzula informacyjna, art. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych (dalej CUW) w Białogardzie z siedzibą ul. 1 Maja 18, (kod poczt. 78-200), tel.: (94) 3579 351, adres poczty elektronicznej: [cuw@bialogard.info](mailto:cuw@bialogard.info). Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: [cuw.iod@bialogard.info](mailto:cuw.iod@bialogard.info);

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie **naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW** oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w w/w zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w w/w zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze. zm.).

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane, ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.



Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych

\*)

1) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.