



OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 15 maja 2026 r., Białogard
na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze*)
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze*):

Młodszy referent ds. plac

/nazwa stanowiska/

Praca będzie wykonywana w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul.1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B – budynek Urzędu Miasta Białogard).

I. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo) praca w podstawowym systemie czasu pracy (poniedziałek–piątek).
2. Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
3. Praca biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu Miasta Białogard (wejście B),
5. Możliwość wykonywania pracy poza standardowymi godzinami pracy, jeśli wymaga tego interes jednostki.

II. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska lub wyższe.
5. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
6. Znajomość języka polskiego.

III. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. znajomość przepisów rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
4. znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
5. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
6. znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
7. umiejętność korzystania z programu – eKancelaria - Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o.,
8. zdolność do samodzielnego uczenia się,
9. umiejętność analitycznego myślenia,
10. umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
11. bardzo dobra organizacja pracy własnej, skrupulatność,
12. umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
13. umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
14. zaangażowanie,
15. wysoka kultura osobista,
16. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
17. punktualność i terminowość,
18. dokładność, dbałość o szczegóły,
19. lojalność, odpowiedzialność,
20. otwartość na zmiany i rozwój.

W procesie naboru oceniane będą zarówno kwalifikacje zawodowe, jak i kompetencje interpersonalne, w szczególności umiejętność współpracy w zespole, komunikacji oraz stosowania się do zasad i poleceń służbowych obowiązujących w CUW.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Prowadzenie całokształtu spraw płacowych związanych z naliczaniem i potrącaniem wynagrodzeń w ramach umów o pracę oraz z umów cywilno-prawnych i zasiłków ZUS dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych obsługiwanych jednostek
- Czynności związane z dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS od pracodawcy i pracownika, prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek na PPK oraz prac związanych z naliczeniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych kalkulacji, sprawozdawczości oraz miesięcznych i rocznych deklaracji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- Współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji powierzonego zakresu czynności.
- Zgłaszanie do ZUS, dokonywanie zmian i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców,
- Przygotowywanie list płac oraz terminowe przekazywanie wynagrodzeń na rachunki pracowników.
- Rozliczanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy oraz innych zobowiązań pracowniczych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami, potrąceniami, zasiłkami oraz świadczeniami pracowniczymi.
- Udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom w zakresie spraw płacowych.
- Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz zaświadczeń RP7 do ZUS,
- Naliczanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.
- Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.

- Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz wdrażanie ich w praktyce.
- Przygotowywanie deklaracji i raportów do ZUS, US, GUS.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

wynosi co najmniej 6%

jest niższy niż 6%

(zaznaczyć właściwe)

VI. Oferowane warunki zatrudnienia

1. Umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5370 zł do 5750 zł brutto**, zgodnie z Regulaminem wynagradzania CUW.
4. Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Inne świadczenia wynikające z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji CUW, w szczególności:
 - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - b) nagrody jubileuszowe,
 - c) inne świadczenia przewidziane przepisami wewnętrznymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
3. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia).

5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych a także o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
9. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).
- 10. Kopie dokumentów powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane własnoręcznie.**
- 11. Dokumenty składane przez kandydata w formie oświadczeń wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w **zamkniętych kopertach A4** z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze*) – młodszy referent ds. plac”.

w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub przesłać pocztą na powyższy adres, w terminie **do dnia 25 maja 2026 r.**

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu CUW.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUW.
3. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata.
4. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.

5. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia:
 - a) nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, albo
 - b) publikacji informacji o wyniku naboru – w przypadku niewyłonienia kandydata, a następnie protokolarnie zniszczone.
7. W okresie przechowywania kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego lub biuro tłumaczeń.

X. Obowiązek informacyjny

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**Przewidywany termin zatrudnienia:
czerwiec 2026 r.**

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą równego dostępu do zatrudnienia oraz bez dyskryminacji.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

*) niepotrzebne skreślić