

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych
ul. Marii Konopnickiej 12
42-260 Kamienica Polska
- 2) Nazwa stanowiska:
Inspektor/ Inspektorka ds. kadr i płac
- 3) Wymiar etatu:
1

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i przepisów prawa pracy,
- 8) doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych i funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość programu Płatnik oraz programu płacowego Płace Vulcan,
- 3) dokładność, samodzielność, staranność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- 4) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych,
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych oraz podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej,
- 3) sporządzanie deklaracji ZUS i PIT,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej i jednostek obsługiwanych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 3) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce; w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,00%.

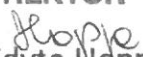
VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 16 października 2026 r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor/ Inspektorka ds. kadr i płac”
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych po realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) Miejsce złożenia dokumentów: Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej, ul. Konopnickiej 11A, 42-260 Kamienica Polsk

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 01.10.2026 r.

DYREKTOR

mgr Edyta Hoppe