

Kleczew, dnia 12.03.2026 r.

CUW.110.3.2026

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
INSPEKTOR DO SPRAW PŁAC OŚWIATY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62 – 540 Kleczew

2. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
- 6) wykształcenie minimum średnie zgodne z charakterem zakresu obowiązków na stanowisku pracy (preferowane ekonomiczne) i 5 lat doświadczenia zawodowego bądź wykształcenie wyższe zgodnie z charakterem zakresu obowiązków na stanowisku pracy (preferowane ekonomiczne) i 3 lata doświadczenia zawodowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów – ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Karta Nauczyciela;
- 2) umiejętność obsługi oprogramowania kadrowo – płacowego: Vulcan – kadry i płace, program Płatnik oraz znajomość obsługi pakietu programu MS Office (Word i Excel);
- 3) znajomość zagadnień kadrowo – płacowych;
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- 5) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy;
- 6) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 7) redagowanie pism urzędowych, analiza i interpretacja przepisów aktów prawnych;
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

10) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy.

4. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) obsługa płacowa pracowników jednostek oświatowych;
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) sporządzanie i naliczanie list płac, zestawień list płac, kartotek wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw związanych z potrąceniami pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek oraz ich kompletowanie;
- 5) przygotowywanie dokumentacji osób odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 6) zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie;
- 7) sporządzanie miesięcznych raportów potrąceń z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 8) sporządzanie poleceń księgowania;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) sporządzanie i wysyłka elektroniczna rocznych informacji i deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT 8AR, ZUS IWA;
- 11) obsługa programu VULCAN, Płatnik, pakiet Microsoft Office;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Socjalnym jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do przelewów oraz wprowadzanie ich do systemu bankowego;
- 14) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 16) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- 17) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CUW i głównego księgowego.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku inspektor zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew,
- 2) czas pracy – pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca w pozycji siedzącej,
- 5) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdujące się na parterze i I piętrze (brak windy).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora do spraw plac oświaty,
- 11) podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew; poprzez ePUAP: /CUWKleczew/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-82209-80504-RRVID-16 oraz składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie I piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 w zamkniętej kopercie. Oferty przesłane lub składane osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie muszą zawierać na kopercie dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko: inspektor do spraw plac oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie”.

- 2) termin składania dokumentów upływa 23 marca 2026 r. o godz. 09.00.

- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.edukacja.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Kleczewie

/-/ Edyta Kolasińska