

Kleczew, 3 sierpnia 2026 r.

CUW.110.4.2026

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
REFERENT / REFERENTKA DS. ORGANIZACYJNYCH**

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 korzysta 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;
- 7) znajomość zagadnień administracyjnych;
- 8) posiadanie minimum rocznego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 4) umiejętność obsługi platform: e-zamówienia; KSeF; e-doręczenia, CRU;
- 5) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy;
- 6) dokładność i rzetelność;
- 7) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 8) obowiązkowość;

- 9) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 10) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 12) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 13) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce, odpowiedzialność, umiejętność współpracy (wewnętrznej i zewnętrznej), zdolność analitycznego myślenia, proaktywna postawa, etyka pracy, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

4. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) informuje interesantów, bądź kieruje ich do właściwych stanowisk, w tym łączy rozmowy telefoniczne (obsługa centrali telefonicznej);
- 2) organizuje spotkania dyrektora i jego zastępcy, w tym prowadzi kalendarz, przypomina o terminach, obsługuje spotkania;
- 3) prowadzi kancelarię centrum, w tym odbiera bądź nadaje korespondencję i przesyłki;
- 4) zaopatruje pracowników w pieczętki, materiały biurowe i eksploatacyjne i środki czystości;
- 5) wystawia (i ewidencjonuje) delegacje służbowe;
- 6) rejestruje umowy, zarządzania, pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 7) pomaga w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 8) prowadzi archiwum zakładowe, w tym przyjmuje i ewidencjonuje, udostępnia i wypożycza akta, brakuje bądź przekazuje akta do archiwum państwowego;
- 9) przygotowuje dokumentację potrzebną do zwrotu bądź odzyskania kosztów wychowania przedszkolnego;
- 10) bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 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 referenta;
- 11) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 12) 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 2025 r., poz. 277), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) 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 urzędnicze – referent w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie”;

- 2) **termin składania dokumentów upływa 14.08.2026 r. o godz. 10.00,**
- 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 Kolasieńska