

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
specjalista/specjalistka (ds. kadr) w Dziale organizacji i kadr

Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1)

ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, zarządzania, ekonomiczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu kadry/płace.
3. Staż pracy co najmniej 3 lata pracy na stanowisku obsługi kadrowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - prawa pracy,
 - ustawy Karty Nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - systemu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o PPK.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Doświadczenie w zakresie kadr w oświacie.
3. Znajomość programów kadrowych, w tym firmy Vulcan oraz programu Płatnik.
4. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa spraw kadrowych jednostek obsługiwanych (JO), w szczególności:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej;
 - 2) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 3) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
 - 4) obsługa kadr w systemie kadrowym;
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników, umów na dokształcanie;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów;
 - 7) wprowadzanie niezbędnych danych nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej obsługiwanych jednostek;
2. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych.

3. Przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na nowe stanowiska urzędnicze oraz koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej i okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
5. Koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk.
6. Pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych w szczególności: pracy, wynagradzania oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie informacji i deklaracji PFRON jednostek obsługiwanych.
8. Bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Z kandydatem/ kandydatką wyłonionym/ wyłonioną w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca na stanowisku administracyjno - biurowym w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych, kontakt osobisty i telefoniczny z jednostkami obsługiwanymi oraz innymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: sierpień 2026 r.
2. Wynagrodzenie: zasadnicze od 5.200 zł brutto do 5.500 zł brutto, plus dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy.
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
4. Własnoręcznie podpisane:
 - 1) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 2) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata/ kandydatki na stanowisko, przed zatrudnieniem konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - 5) oświadczenie o nie wykonywaniu, w przypadku wyboru jego/jej oferty zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał/ wykonywała w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.

5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.).
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane w ogłoszeniu wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata/ kandydatki. W przypadku pozostawania kandydata/ kandydatki w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI),
- przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI).

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty/ specjalistki (ds. kadr) w Dziale organizacji i kadr. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca 2026 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do siedziby CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Osoby, które spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomione o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji oraz nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom

- trzecim)
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
 5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 16 marca 2026 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach