

CUWPS.110.1.2026.JBod

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac  
w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego przy ul. Sienkiewicza 28  
w Słubicach.**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) Terminowe sporządzanie list płac oraz modyfikowanie danych systemu.
- 2) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników (zatrudnianych i zwalnianych) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) Terminowe rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym, składką na Fundusz Pracy (w ramach systemu Płatnik).
- 4) Prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za czas nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę i innych świadczeń wynikających z decyzji ZUS.
- 5) Prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, kart zasiłków oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 6) Prawidłowe naliczanie i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podatku od osób fizycznych.
- 7) Naliczanie oraz wypłacanie rozrachunków z tytułu umowy zlecenie i umowy o dzieło.
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników – w zakresie wynagrodzeń.
- 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10) Prowadzenie rozliczeń w zakresie Funduszu Pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Sporządzanie planów budżetowych wynagrodzeń i informacji o okresowym wykonaniu wydatków na wynagrodzenia.

**.2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku pokrewnym lub wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami, certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) dobra znajomość programów Vulcan, Płatnik.

### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku (7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>),
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 7) stanowisko w strukturze podlega bezpośrednio pod Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

### **5. Informacja o warunkach płacy na stanowisku**

Wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, adekwatnie do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia:

- 1) przewidywana kategoria zaszeregowania: **X**
- 2) wynagrodzenie zasadnicze dla danej kategorii: 4806 – 6700 zł
- 3) możliwe dodatki: stażowy, specjalny
- 4) dodatkowo przysługuje prawo do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej oraz do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – nie dotyczy.

### **7. Informacja o standardach etycznych.**

W CUWPS obowiązuje regulamin „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa”, stanowiąca integralną część Regulaminu Pracy w CUWPS.

## 8. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem – wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego– wg wzoru jak w **załączniku nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

**Uwaga:** w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2-5.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych **/RODO/** osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. płac**” należy składać w terminie do **20 marca 2026r. do godz. 15.00** – w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego przy ul. Sienkiewicza 28, w sekretariacie (na trzecim piętrze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do CUWPS).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty** kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone- niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

**Dokumenty** kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone- po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym pod adresem: <http://www.cuw.bip.powiatslubicki.pl/>.

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania\* .....

*(tylko miejscowość)*

4. Dane kontaktowe .....

*(nr telefonu i adres e-mail)*

5. Posiadane wykształcenie .....

Dokumenty potwierdzające wykształcenie **(wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,**  
*np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej)*):

1) .....

2) .....

itd.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

8. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. **(wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,**  
*np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie .....,*  
*Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie..... ”*):

1) .....

2) .....

3) .....

itd.....

.....  
miejscowość i data.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2025 r., poz.1071), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 )

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach ul. Sienkiewicza 28

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/byłam\* skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 z późn. zm), zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję Panią/Pana, że:

### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 755 8801, adres e-mail: [cuw@powiatslubicki.pl](mailto:cuw@powiatslubicki.pl).

### **Inspektor danych osobowych**

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych **Wiolettą Rojewską**: telefonicznie pod numerem: 575001779, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: [wioletta.rojewska@cbi24.pl](mailto:wioletta.rojewska@cbi24.pl)

### **Cel i odstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 22<sup>1</sup> ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art.9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia. Wyrażona zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

### **Odbiorca danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Informacja o zamiarze przekazywania danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

### **Okres przechowywania danych.**

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa.

W przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone – niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów ( pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

W związku z przetworzeniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- d) usunięcia swoich danych osobowych,

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

### **Prawo do cofnięcia zgody.**

Posiada Pani/Pana prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2a Rozporządzenia).

### **Informacja o prawie wniesienia skargi**

W przypadku, gdy uzna, że Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

### **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.**

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywołać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.