

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

inspektor ds. kadr

(♀/♂)

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) posiada co najmniej 3 lata stażu pracy,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: ekonomiczne, administracyjne i pokrewne,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
- c) doświadczenie w pracy w zakresie obsługi kadrowej,
- d) znajomość pakietu Office,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

- g) zdolności organizacyjne i analityczne,
- h) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- i) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- j) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących zatrudnienia i czasu pracy dla Głównego Urzędu Statycznego,
- b) sporządzanie zestawień dotyczących stanu zatrudnienia pracowników na potrzeby dyrektorów szkół i przedszkoli oraz działu płac,
- c) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- d) wystawianie zaświadczeń o przebiegu pracy zawodowej oraz okresach nieskładkowych pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy dla nauczycieli, administracji i obsługi dla wszystkich obsługiwanych placówek,
- h) prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy dla pracowników KCUW,
- i) wydawanie i rozliczanie kart drogowych związanych z dowozem niepełnosprawnych uczniów do szkół,
- j) administrowanie systemem iArkusz.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie),
- c) czas pracy: wymiar etatu - pełen etat tj. 35 godzin tygodniowo, 4-dniowy tydzień pracy w systemie równoważnym – poniedziałek-czwartek lub wtorek-piątek naprzemiennie., w godzinach: 07.00-15.45,
- d) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (styczeń 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy

zawodowej,

- c) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, referencje itp.
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl, w zakładce: Informacje -> Pliki do pobrania),
- g) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko inspektor ds. kadr ” przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f) g), h), i), j) oraz k) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym - należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: kwiecień 2026 r.
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku,
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy,

- d) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- e) dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

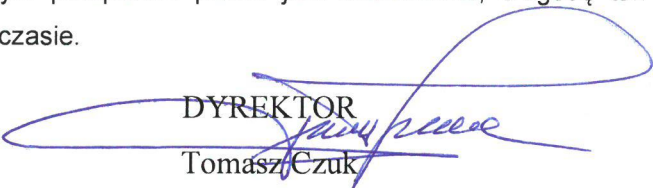
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko inspektor ds. kadr” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 19.03.2026 r. do godz. 14⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW w Szczecinku. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku ul. 1 Maja 2, tel. 94 37 299 20;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@kcuw.szczecinek.pl ;
- 3) dane osobowe kandydatów w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych.
- 6) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

8) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do pracy w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.



DYREKTOR

Tomasz Czuk