



Reguły, 16 lutego 2026 r.

Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

CUW.111.2.2026

Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice ogłasza nabór na wolne stanowisko

DS. KADR I PŁAC

Zatrudnienie od 01.04.2026 r.
Termin składania ofert do 27.02.2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
średnie i minimum 4 lata stażu pracy lub
wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 6) dobra znajomość przepisów kadrowych i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- 7) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- 8) znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- 9) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- 10) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 11) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
- 2) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 3) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność,
- 4) znajomość ustawy Prawo oświatowe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,
- 8) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia akt pracowniczych,
- 9) znajomość programu VULCAN – PŁACE.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników szkół, sporządzanie umów o pracę, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy pracownikom,

Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

adres eDoręczeń
AE:PL-71471-31855-FGGBA-23

oswiata@michalowice.pl
Tel: 22 350 91 60

- 2) prowadzenie rozliczeń ewidencji czasu pracy,
- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i placówek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 5) uzupełnianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych o dane dotyczące zatrudnienia,
- 6) uzupełnianie SIO o dane dotyczące zatrudnienia,
- 7) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych,
- 8) współpraca przy postępowaniach w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) udział w przygotowaniu materiałów i informacji do rocznego sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 12) sporządzanie list płac w programie Vulcan – Płace dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 13) sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością szkół (świadczenia socjalne, stypendia dla uczniów),
- 14) sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników obsługiwanych placówek,
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 16) rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
- 18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS (m.in. ZUA, ZCNA, IR, DRA, RCA)
- 19) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
- 20) załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. kadr i płac,
- 21) udział w przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń dyrektora CUW, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

4. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy:
Praca w budynku Urzędu. Budynek posiada windy oraz ciągi komunikacyjne i toalety o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek jest klimatyzowany.
- 2) Stanowisko pracy:
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą pracowników jednostek organizacyjnych.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale:
5500,00 zł brutto – 7300,00 zł brutto,
W CUW obowiązuje regulamin wynagradzania, zgodnie z którym pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługują:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - premia,
 - nagroda jubileuszowa,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - odprawa pośmiertna,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego.

- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Dyrektora CUW. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej CUW. <https://www.bip.cuw.michalowice.pl/strona-glowna/ochrona-danych-osobowych>

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **Nabór – stanowisko ds. kadr i płac w CUW** należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Michałowice w biurze podawczym lub do pokoju 108, w terminie do dnia **27.02.2026 r. do godz. 16⁰⁰**. Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji, adres mail oraz numer telefonu kontaktowego.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.cuw.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW-u w Regułach, ul. Al. Powstańców Warszawy 1.

/-/Ewa Wierzgala

**Dyrektor CUW Gminy
Michałowice**

Sprawę prowadzi: Katarzyna Augustyniak
Tel: 223509318
e-mail: augustyniak@cuw.michalowice.pl