

CUW.OR.110.1.2026

Płock, dnia 13 stycznia 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego**

- 1. Stanowisko pracy:** Osoba realizująca zadania w zakresie obsługi kadrowej na stanowisku Specjalisty w Dziale Organizacyjnym – Referacie ds. obsługi kadrowej i ochrony danych osobowych (jedno stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy).
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
 - e) wykształcenie wyższe.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a) preferowane kierunki lub specjalności studiów: prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja publiczna,
 - b) znajomość ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, rozporządzenia z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - c) szkolenia lub kursy w zakresie kadr i płac podwyższające posiadane kwalifikacje,
 - d) prawo jazdy kat. B,
 - e) obsługa pakietu komputerowego MS Office, biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - f) umiejętność analitycznego myślenia,
 - g) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - h) odporność na stres,
 - i) samodzielność,
 - j) systematyczność,
 - k) odpowiedzialność,
 - l) umiejętność pracy w zespole
 - ł) min. 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku pracy, realizującym zadania z zakresu obsługi kadr.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, w szczególności:
 - zakładanie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
 - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów dla pracowników,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy w systemie kadrowym i rozliczanie czasu pracy na podstawie wniosków, pism urzędowych, zwolnień lekarskich itp.;
- b) monitorowanie terminów profilaktycznych badań lekarskich, szkoleń bhp;
- c) wystawianie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne, kontrolne, okresowe oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych
- d) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie dotyczącym zatrudnienia, wynagrodzenia i czasu pracy oraz innych wymaganych sprawozdań oraz raportów z zakresu kadr, których obowiązek wynika z przepisów szczególnych,
- e) bieżąca współpraca i monitoring w zakresie dostosowania aktów wewnętrznych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w budynku przy ulicy Bielskiej 59 w Płocku na V piętrze w godzinach 7.30-15.30.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. W budynku znajduje się winda dochodząca do V piętra oraz zewnętrzna platforma umożliwiająca dostanie się do wnętrza budynku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne odpowiedniej szerokości do poruszania się wózkiem inwalidzkim, natomiast drzwi na korytarzach i do pomieszczeń niedostosowane do wózków inwalidzkich. Na II i IV piętrze budynku znajdują się toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

6. Warunki wynagrodzenia: Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 , poz.1638 ze zm.):

kategoria zaszeregowania X – XIV (4840,00 zł – 8500,00 zł)

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – własnoręcznie podpisany,

- b) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe umyślne – własnoręcznie podpisane,
- d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – własnoręcznie podpisane,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz zaświadczenie dokumentujące bieżące zatrudnienie,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a przepis prawa nie wymaga.
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem **„Dotyczy naboru: Osoba realizująca zadania w zakresie obsługi kadrowej na stanowisku Specjalisty w Dziale Organizacyjnym – Referacie ds. obsługi kadrowej i ochrony danych osobowych”** w zamkniętej kopercie należy składać w pok. 518 lub przesłać pocztą na adres :

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego
ul. Bielska 59
09-400 Płock

2. Termin składania ofert: 23 stycznia 2026 r.

9. Ważne informacje:

- a) W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
- b) List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- c) Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- d) Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- e) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- f) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
- g) Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
- h) Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail).
- i) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego oraz na tablicy informacyjnej jednostki, w której przeprowadzany jest nabór.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- a) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego z siedzibą przy ul. Bielskiej 59, 09-400 Płock.
- b) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod.cuw@powiat.plock.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
- c) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- d) Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- e) Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
- f) Państwa dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
- g) Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
- h) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
- i) Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- j) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.