

Zarządzenie Nr 5/2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Obornikach
z dnia 20 kwietnia 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. kadrowo-płacowych/
podinspektora ds. danych oświatowych
w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252) i art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. kadrowo-płacowych/ podinspektora ds. danych oświatowych w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach.

§ 2

Planowany zakres zadań, warunki pracy na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Krzysztof Hetmański

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Obornikach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OBORNIKACH

ul. marsz. J. Piłsudskiego 76

64-600 Oborniki

stanowisko podinspektora ds. kadrowo-płacowych / podinspektora ds. danych oświatowych

Do zadań osoby osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie spraw kadrowych – kadry nauczycielskiej oraz pracowników administracji i obsługi (kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników), w tym:

- sporządzanie projektów umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy;
- gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników oraz bieżących spraw kadrowych;
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych.

2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych:

- przygotowywanie dokumentów: pism, zaświadczeń, zestawień, raportów, deklaracji i sprawozdań;
- sporządzanie dokumentów w programie kadrowo-płacowym;
- sporządzanie raportów i deklaracji w programie Płatnik;
- sporządzanie dowodów księgowych, dekretacja i ewidencja operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym.

3. Prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Oświatowej

- sprawdzanie poprawności danych wprowadzanych przez jednostki oświatowe;
- przygotowywanie sprawozdań z systemu SIO na potrzeby organu prowadzącego;
- monitorowanie zgodności danych z faktycznym stanem zatrudnienia nauczycieli oraz liczby uczniów;
- dbanie o to, aby dane w SIO były aktualne, co jest kluczowe do naliczania dotacji oświatowych;
- doradztwo dla dyrektorów szkół w zakresie obsługi systemu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Obornikach

Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: - pełen etat
- b) warunki szczególne: - brak
- c) zmianowość: - nie
- d) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku z windą i podjazdem;
 - pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim;
- e) cechy wykonywanej pracy
 - praca wymagająca biegłego posługiwania się językiem polskim, umiejętności obsługi komputera, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych oraz wytycznych i interpretacji programów i strategii;
 - praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.06.2026 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
2. wykształcenie wyższe;
3. doświadczenie zawodowe: ogółem 5 lat, w tym minimum 1 rok w służbach kadrowo-płacowych w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. znajomość ustawy o finansach publicznych; znajomość przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych;
5. znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
6. znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
7. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2012r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych;
8. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
9. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
10. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem pełnej rachunkowości, podatków i rozliczania płac;
11. znajomość obsługi MS Office (WORD, EXCEL) i Vulcan;
12. znajomość ustawy o rachunkowości;
13. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
14. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
15. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
16. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. udział w pracach dotyczących wdrożenia systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego;
2. znajomość obsługi księgowej;
3. kreatywność, sumienność, planowanie i organizowanie pracy, samodzielność, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji, dokładność, skrupulatność i umiejętność pracy z danymi liczbowymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Obornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2026 roku wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z 2026 r. poz. 252)" - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Obornikach ul. marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki, pok. 35 lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Obornikach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. kadrowo-płacowych /podinspektora ds. danych oświatowych** w terminie do dnia 05.05.2026 roku do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do CUW-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy w budynku Urzędu Miejskiego w Obornikach.

DYREKTOR

Krzysztof Hetmański