

Dęblin, dnia 27.07.2026 r.

## DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĘBLINIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na **wolne** stanowisko pracy  
w samorządowej jednostce organizacyjnej:

**o stanowisko mogą się ubiegać:**

-wyłącznie obywatele polscy;

1. Stanowisko pracy: **Inspektor ds. plac**

2. Nazwa komórki organizacyjnej: **Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie**

3. Bezpośredni przełożony: główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

4. Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

**5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe (ekonomiczne, finansowe lub pokrewne)
- minimum 3 lata doświadczenia w księgowości na podobnym stanowisku
- znajomość programów płacowych (preferowane PROGMAN i PROGMAN CLOUD),
- umiejętność analizy finansowej i znajomość przepisów podatkowych
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS, Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawo Oświatowe.

**6. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:**

- Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- obsługa i naliczanie PPK,
- Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego i PFRON,
- Weryfikacja poprawności rozliczeń podatkowych i składkowych,
- Obsługa programu Płatnik,
- Naliczanie diet, ryczałtów i innych świadczeń należnych pracownikom za czas oddelegowania,
- Roczne rozliczenia pracowników PIT 11,

- Przygotowywanie zaświadczeń na wniosek pracowników,
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innymi instytucjami,
- Przygotowywanie sprawozdawczości do GUS z zakresu realizowanych zadań,
- Przygotowywanie raportów i analiz dla działu księgowości, zarządu oraz innych działów,
- Regularne śledzenie zmian w prawie pracy, podatkowym i ubezpieczeniowym,
- Wdrażanie nowych przepisów do procesów kadrowo-płacowych,
- Archiwizacja dokumentów.

#### **7. Umiejętności i zdolności:**

- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność interpretacji i stosowania prawa,
- wysoka kultura osobista.

#### **8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: ul. 15 Pułku Piechoty Wilków 6 08-530 Dęblin,
- 2) Budynek trzykondygnacyjny, pomieszczenia biurowe znajdują się na wysokim parterze bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz., w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym),
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

##### **1) dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- list motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy),

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

**2) dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymaganych przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

**10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. PŁAC”-**

w Kancelarii Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

lub przesłać pocztą na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

ul. 15 Pułku Piechoty Wilków 6

08-530 Dęblin

w terminie do dnia **04 sierpnia 2026 roku do godziny 14<sup>00</sup>**.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej CUW Dęblin**

**<https://cuw.deblin.pl/>**

11. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w kancelarii Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie.

**DYREKTOR**

**Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie**

**DYREKTOR**

Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

mgr Agnieszka Chłasiać-Pietruszewska

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie reprezentowane przez Dyrektora** (adres: ul. 15 PP Wilków 6 08 - 530 Dęblin tel. 81 475 48 51 adres e-mail: [cuw@deblin.pl](mailto:cuw@deblin.pl) )
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@cuw.deblin.pl](mailto:iod@cuw.deblin.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.). W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa