CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
MIASTA TYCHY

ul. Barona 30, 43-100 Tychy,
e-mail: cuw@cuw.tychy.pl,
tel.: +48 32 438 20 24

NIP 646-29- 44-431,
REGON 364895762

DKP.110.14.2026

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
w Dziale Kadr, Płac i Szkolenia
referent/specjalista ds. kadr i płac
(ogłoszenie skierowane jest do osób wszystkich płci)
w wymiarze – 1 etat

Wymagania niezbędne:

✓ REFERENT - wykształcenie średnie, wymagany co najmniej rok doświadczenia w pracy polegającej na obsłudze dokumentów;
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie;
- komunikatywność;
- umiejętność zarządzania swoim czasem pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność współpracy i nastawienie na klienta.

✓ SPECJALISTA - średnie lub wyższe. W przypadku wykształcenia średniego wymagany 3-letni staż pracy w obszarze kadrowo-płacowym;
- praktyczna znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie;
- samodzielność w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku;
- umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie;
- umiejętność wytyczania priorytetów;
- umiejętność analizowania, rekomendowania i rozwiązywania problemów;
- umiejętność syntezy i analitycznego myślenia;
- umiejętność zarządzania swoim czasem pracy;
- umiejętności redakcyjne;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy i nastawienie na klienta;
- otwartość na zmiany i rozwój.

Wymagania dodatkowe:

✓ REFERENT
- doświadczanie w obszarze kadrowo-płacowym;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność wytyczania priorytetów;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność syntezy i analitycznego myślenia;
- umiejętności redakcyjne.

- ✓ SPECJALISTA
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- w przypadku wykształcenia wyższego, mile widziane doświadczenie w pracy w obszarze kadrowo-płacowym.

Pozostałe:

- znajomość programu kadrowo-płacowego systemu Rekord, Płatnik, portalu sprawozdawczego GUS, PFRON,
- umiejętność pracy pod presja czasu,
- dokładność, dbałość o szczegóły,
- terminowość i odpowiedzialność.

Główne obowiązki:

- obsługa programu kadrowo-płacowego REKORD;
- kompleksowa obsługa jednostek obsługiwanych przez CUW Tychy m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników JO, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS), prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności;
- sporządzanie list płac, wypłaty z ZFŚS, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników;
- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- doradzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia);
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- ustalenie i monitorowanie uprawnień i terminów do wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów wraz z przygotowywaniem dokumentacji;
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- sporządzanie i składanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;
- obsługa programu PŁATNIK (zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowania);
- udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- wykonywanie dyspozycji (płatności) środkami pieniężnymi (związanych z uprawnieniami pracowniczymi oraz na podstawie umów zlecenia i o dzieło) w ramach udzielonych upoważnień;
- doradzanie i współpracowanie przy aktualizacji regulaminów, procedur z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w jednostkach obsługiwanych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie CUW Tychy na II piętrze. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 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 o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent/specjalista ds. kadr i płac w Dziale Kadr, Płac i Szkolenia”**, pokój 326 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do **16 listopada 2026 r**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wyżej wymienione stanowiska urzędnicze obowiązuje technika naboru: test sprawdzający umiejętności w zakresie wiedzy zawodowej oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty, które nie spełniają warunków formalno–prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wynagrodzenie za pracę obejmuje:

Referent

- wynagrodzenie zasadnicze: od 4.970,00 zł do 5.300,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, naliczany zgodnie z okresem zatrudnienia i wypłacany po osiągnięciu co najmniej 5 lat stażu pracy.

Specjalista

- wynagrodzenie zasadnicze: od 5.500,00 zł do 5.950,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, naliczany zgodnie z okresem zatrudnienia i wypłacany po osiągnięciu co najmniej 5 lat stażu pracy.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego CUW Tychy oferuje świadczenia wynikające z obowiązującego Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych (w tym świadczenia z ZFŚS).

Dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach 7:00-14:00 pod numerem telefonu (32) 438-20-25, 438-20-45.

Tychy, 3 listopada 2026 r.

(-) mgr Dagmara Gawryszek

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Miasta Tychy

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy** (CUW Tychy) z siedzibą przy ul. Jana Barona 30 w Tychach, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor CUW Tychy.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych:

- pisemnie na adres siedziby Administratora;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@cuw.tychy.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych odbywa się w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach (warunki zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku, tj. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych wyrażone w art. 6 wspomnianej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CUW Tychy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dodatkowo, w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.