

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze**

## **1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Centrum Usług Wspólnych  
Ul. Kopernika 12  
62-590 Golina**

## **2. STANOWISKO PRACY:**

stanowisko urzędnicze –referent do spraw oświaty

## **3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne;
- 3) staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **4. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, ustawy o systemie oświaty;
- 2) doświadczenie w pracy z petentami;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kultura osobista umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, umiejętność pracy z petentami, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy, radzenie ze stresem i pracą pod presją czasu.

## **5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) analizowanie zmian w przepisach, dostosowanie dokumentów i procedur, projektowanie aktualnych wniosków i potrzebnych załączników;
- 2) przyjmowanie wniosków na stypendia socjalne, zasiłki szkolne itp., weryfikacja i rozliczanie wniosków;
- 3) organizowanie dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, oraz przyjmowanie wniosków w tym zakresie;
- 4) kontrola prawidłowości wymaganych dokumentów dostarczanych przez wnioskodawców;
- 5) wprowadzanie danych do przelewów w bankowości elektronicznej oraz bieżąca współpraca z bankiem;

- 6) przyjmowanie i rozliczanie wpłat z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 7) odbieranie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) wprowadzanie danych do systemów ewidencji komputerowej;
- 9) rejestrowanie umów w portalu zamówień publicznych oraz w Centralnym Rejestrze Umów;
- 10) wsparcie w zakresie wprowadzania i porządkowania dokumentacji;
- 11) sporządzanie zestawień i opracowań na potrzeby jednostki;
- 12) wprowadzanie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań.

## **6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) wynagrodzenie wg zaszeregowania dla pracowników samorządowych grupie VIII;
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 4) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na terenie Szkoły Podstawowej w Golinie od ul. Kopernika 12, w Golinie;
- 5) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

## **7. ODATKOWE INFORMACJE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy (zatrudnienie poniżej 25 pracowników)

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae (CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem”*).
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;

- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

## **9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Golinie, ul. Kopernika 12, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referents. oświaty**” **do dnia 25 marca 2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do CUW w Golinie).

Dokumenty, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **10. INNE INFORMACJE**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie ([www.golina.bip.pl](http://www.golina.bip.pl)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń CUW w Golinie.

Golina, 11.03.2026 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Kierownik CUW Golina

*Emilia Bajdek*

## KWESTIONARIUSZ 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Centrum Usług Wspólnych w Golinie, reprezentowane przez Kierownika, z adresem Kopernika 12, 62-590 Golina, tel.: (63) 249-36-27, e-mail: [cuwgolina@wp.pl](mailto:cuwgolina@wp.pl)
  2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail [cuwgolina@golina.pl](mailto:cuwgolina@golina.pl) lub numerem telefonu 881620391.
  3. Przetwarzanie Pani danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora związanego z podjęciem działań przed zawarciem umowy o pracę. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO oraz przepisów określonych w szczególności w art. 221 , 229 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
  4. Brak zgody, o której mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
  5. Pozyskane od Pani/Panu dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
  6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Jeśli nawiązanie stosunku pracy nastąpiło od dnia 1 stycznia 2019 r. – okres przechowywania wynosi 10 lat liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (zgodnie z art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy), albo końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś (zgodnie z art. 94 § 2 Kodeksu pracy) w sytuacji, gdy doszło do ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym poprzedni stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
  7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;
  8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy prawa.
- Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną:

.....  
*Data i podpis*