

Ogłoszenie Nr 20/26

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
starszego inspektora - Samodzielne stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku,
ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- Prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
- Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz umowami cywilnoprawnymi i praktykami.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą zdalną, w tym przygotowywanie miesięcznych zestawień stanowiących podstawę do naliczania i wypłaty ryczałtu.
- Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy, urlopów, nieobecności, wynagrodzeń, dodatków, nagród, kar oraz zmian warunków zatrudnienia.
- Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych oraz dokumentacji dotyczącej kapitału początkowego.
- Obsługa procesu przyjmowania od pracowników deklaracji dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), ich weryfikacja oraz przekazywanie wymaganych informacji i dokumentów do instytucji finansowej prowadzącej PPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- Organizacja badań profilaktycznych pracowników oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji.
- Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej, jej odbywania przez pracowników, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem.
- Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wartościowania stanowisk pracy, dokonywaniem ocen pracowniczych oraz tworzeniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników.
- Przygotowywanie i obsługa naborów na wolne stanowiska pracy, publikacja ogłoszeń i wyników oraz aktualizacja informacji w BIP.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń - identyfikowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych CUI potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie i realizacja planu szkoleń zgodnie z zasadami i wewnętrzną procedurą określoną w Procedurze podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykorzystywania prywatnych pojazdów do celów służbowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do naliczania i wypłaty miesięcznych zwrotów kosztówjazd lokalnych.
- Sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań, w tym statystycznych.
- Współpraca z Zespołem ds. Finansowo-Księgowych w zakresie procesów kadrowo płacowych m.in. sporządzanie listy wynagrodzeń w ramach umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.

- Monitorowanie i doskonalenie przebiegu procesów kadrowych, bieżące analizowanie i identyfikowanie potrzeb ich usprawnienia oraz opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie procedur z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, tak aby były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz aktualnymi potrzebami CUI.
- Sporządzanie cyklicznych zestawień stanowiących podstawę do naliczania i wypłaty ekwiwalentów pieniężnych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami pracodawcy.
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w CUI.
- Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji kadrowej zleconych przez Dyrektora.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy: minimum 4 lata;
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kadrowym, obejmującym zadania zbliżone do wskazanych w pkt. 1 niniejszego ogłoszenia;
- praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z ZUS;
- praktyczna znajomość Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, w szczególności dotyczących dokumentacji pracowniczej, czasu pracy, urlopów oraz uprawnień pracowniczych;
- praktyczna znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów dotyczących zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie obowiązków pracodawcy jako płatnika; przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami; przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji pracowniczej oraz aktów prawnych obowiązujących w CUI: zarządzenie nr 9/23 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zmienione zarządzeniem nr 11/24 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz zarządzenie nr 12/24 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku (oba zarządzenia są dostępne w zakładce „zarządzenia” BIP CUI);
- praktyczna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu spraw kadrowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość obsługi programów: Word, Excel.

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;
- znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość programów: Platformy usług elektronicznych ZUS, Portalu sprawozdawczości GUS;
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność organizacji pracy, analityczne myślenie, komunikatywność, odpowiedzialność, w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność komunikatywność.
- wysoka kultura osobista;
- mile widziane wiedza i doświadczenie we wdrożeniu i prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.
- Obsługa systemu Enova365 (Kadry i Płace, Workflow), EZD RP.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany/a do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **31 lipca 2026 r.**

Miejsce: oferty należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15– 062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.122.20.2026** oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze starszego inspektora - Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych”** lub w formie elektronicznej: za pośrednictwem portalu **Pracuj.pl**, klikając w przycisk „aplikuj” znajdujący się przy ogłoszeniu, z zachowaniem wymagań o których mowa w **pkt 4 ogłoszenia (do**

aplikacji należy załączyć kopie wymaganych w ogłoszeniu dokumentów w wersji elektronicznej).

6. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno - biurowa z obsługą komputera w siedzibie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku ul. Warszawska 13.

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż **6 miesięcy**.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto oraz dodatki (**dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, nagrody jubileuszowe**) zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- możliwość udziału w specjalistycznych szkoleniach,

Dodatkowe benefity:

- pakiet socjalny zgodny z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- parking samochodowy.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.*
- *Osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty osób kandydujących złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*
- *Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku informuje o wprowadzeniu procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Procedura jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług*

Informatycznych w Białymstoku w zakładce Sygnalista.

- *Nazwa stanowiska urzędniczego wskazana w ogłoszeniu o naborze – starszy inspektor – wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ogłoszenie jest kierowane w równym stopniu do wszystkich osób spełniających wymagania, niezależnie od ich płci. Proces rekrutacji na stanowisko objęte niniejszym ogłoszeniem jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans i przebiega w sposób niedyskryminujący. Na żadnym etapie naboru nie są stosowane kryteria ani praktyki mogące prowadzić do dyskryminacji, a wszystkie osoby kandydujące mają zapewniony równy dostęp do informacji o warunkach zatrudnienia, w tym o proponowanym wynagrodzeniu.*

Białystok, 10 lipca 2026 r.

KIEROWNIK
Zespołu ds. Ochrony
Danych Osobowych

Aneta Kuberska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w CUI

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
- Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U,
- 15-062 Białystok, e-mail: iod@cui.bialystok.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w BIP CUI, BIP UM w Białymstoku w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.

¹ Art. 22¹ § 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 5535)

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z 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 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) (dalej: RODO/ lub zamiennie rozporządzenie 2016/679). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana maksymalnie przez 3 lata ze względu na ewentualne roszczenia⁶.
6. 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. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

⁶ Art. 6 ust. 1 lit e RODO