

Halinów 19.07.2022 r.

Centrum Usług Wspólnych w Halinowie

05-074 Halinów

ul. Spółdzielcza 1

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Centrum Usług Wspólnych ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

CUW jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Halinów, działającą od 1 stycznia 2022r. Jest tzw. **jednostką obsługującą** inne jednostki organizacyjne gminy oraz instytucje kultury w zakresie finansowo-księgowo-kadrowo-administracyjnym. Obecnie w CUW obsługiwanych jest 8 jednostek takich jak: szkoły podstawowe i przedszkola, żłobek, biblioteka publiczna.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. płac w Centrum Usług Wspólnych w Halinowie, pracownik samorządowy,

wymiar czasu pracy: 1 etat,

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. płac jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące, **niezbędne** wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 902 ze zmianami),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków płacowego,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. płac **spełnia minimum jeden z poniższych warunków:**
 - a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w płacach;
 - b) preferowany kierunek wykształcenia: kadry i płace;
 - c) znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych, oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
 - e) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. znajomość Microsoft Word, Microsoft Excel, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - f) uprzejmość i życzliwość;
 - g) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
 - h) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
 - i) dyspozycyjność;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego płacowego.

IV. Zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. płac:

1. planowanie i realizacja budżetu,
2. sporządzanie listy płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i inne,
3. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

4. naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
5. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
6. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT-11,
7. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac,
8. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
9. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i I piętrze - brak windy,
- obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- obecnie w budynku na parterze toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w Halinowie w kwietniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi mniej niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska specjalisty ds. płac w Centrum Usług Wspólnych **są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;

5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
7. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. płac jednostki budżetowej gminy.
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 902 ze zmianami).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac w Centrum Usług Wspólnych w Halinowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, wejście od ul. Bema w terminie do 09 sierpnia 2022r., do godz. 16:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu** dokumentacji do CUW w Halinowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Halinowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Konkurs na stanowisko specjalisty ds. płac Centrum Usług Wspólnych w Halinowie ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne,
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Halinowie.

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
/-/ Dominika Martoń-Jaroszewska