

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
ogłasza nabór
na wolne stanowiska pracy

OD STARSZY REFERENT DS. PŁAC DO STARSZY SPECJALISTA DS. PŁAC
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)
(1 etat, planowany termin zatrudnienia – IV kwartał 2021 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) wykształcenie średnie w zakresie finansów i rachunkowości
- e) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy
- f) wymagane kompetencje: identyfikacja z miejscem pracy, dążenie do osiągnięcia pozytywnych wyników pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność współpracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe finanse, rachunkowość, ekonomia;
- b) znajomość przepisów oświatowych, samorządowych;
- d) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego,
- e) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- f) umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu płac oraz wynagrodzeń bezosobowych w oparciu o materiały źródłowe;
- g) znajomość platformy VULCAN-PŁACE, ZUS PUE, Programu Płatnik,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac wynagrodzeń oraz list ZFŚS dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie danych otrzymanych z kadr w programie VULCAN-PŁACE.
2. Sporządzanie list wypłat umów zlecenia i umów o dzieło.
3. Naliczanie zasiłków ZUS dla pracowników jednostek obsługiwanych.
4. Sporządzanie kart wynagrodzeń i kartotek zarobkowych.
5. Naliczanie składek PPK.
6. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
7. Przygotowanie informacji o wysokości zarobków dla pracowników.
8. Sporządzanie informacji do ZUS o przychodach osiąganych przez pracujących emerytów – zestawienie roczne.
9. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz sporządzanie rocznych raportów IWA,
10. Sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i przekazanie jej drogą elektroniczną. (PIT-11, PIT 4R, PIT-8AR, PIT-8C i innych),
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw płacowych jednostek obsługiwanych.
12. Przygotowanie informacji dotyczących wynagrodzeń niezbędnych do sporządzenia sprawozdań do GUS (Z-03, Z-05, Z-06, Z-12 i innych sprawozdań, które obsługiwane jednostki mają obowiązek sporządzić).
13. Sporządzanie zestawień z wysokości wypłat i potrąceń według podziału klasyfikacji budżetowej.
14. Przygotowanie danych dotyczących wynagrodzeń dla potrzeb SIO.
15. Sporządzanie informacji dotyczących wynagrodzeń do zaświadczeń RP-7.
16. Sporządzanie i/lub potwierdzanie imiennych wykazów potrąceń pożyczek z ZFŚS.
17. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.
18. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, podnoszenie kwalifikacji.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób z niewielkim stopniem niepełnosprawności,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu przy ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin oraz poza nim,
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty z osobami z zewnątrz,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: powyżej 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- i) własnoręcznie podpisanej zgody kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji,
- j) własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

Dokumenty o których mowa w pkt. 7 ust. c, d, e - powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 7 **należy własnoręcznie podpisać**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin pokój 12 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od starszy referent ds. płac do starszy specjalista ds. płac** w terminie do dnia **17.09.2021 r. do godz. 15.00** decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego. Oferty, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, ul. Legionów 85 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

8. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320)
- 2) zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji,
- 3) pełna treść klauzuli informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego związanej z procesem rekrutacji stanowi załącznik do kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz znajduje się na stronie CUW Wołomin.

20.08.2021

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
Robert Rataj

