

**Ogłoszenie o naborze do pracy
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi**

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
ogłasza nabór na wolne stanowisko do spraw kadr i płac
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
przy ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22
12 – 114 Rozogi
Inspektor ds. kadr i płac – 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 6 m-czny staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz PEFRON,
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) umiejętność sporządzania list płac w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 6) znajomość obsługi programu "Płatnik" oraz innych programów kadrowo – płacowych,
- 7) umiejętność i organizacja pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,

- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- 10) operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych oraz obsługa techniczna pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac,
- 4) prowadzenia kart wynagrodzeń i kart podatkowych,
- 5) dokonywanie naliczeń składek ZUS i podatku dochodowego,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 7) obsługa programów Płatnik i Vulcan,
- 8) sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie przelewów za wydatki w ramach realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) kompletowanie i rozliczanie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz pracowników interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) opracowanie projektów/planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT – 7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
- 2) Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane do 28 – go dnia każdego miesiąca.
- 5) Praca w budynku, budynek II piętrowy, brak windy.

- 6) Poruszanie się drogami komunikacyjnymi wewnątrz budynku: korytarze, klatki schodowe, schody. Wyjazdy służbowe, delegacje, szkolenia. Bezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i datą.
- 2) Życiorys (CV – bez zdjęcia) zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1) opatrzony własnoręcznym podpisem i datą (**podpis musi być złożony pod oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych**).
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające wymagania określone w przepisach szczególnych, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystania z pełni z praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 12) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kadr i płac” należy złożyć w biurze Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22 lub przesłać za pośrednictwem poczty - w terminie do dnia **15.06.2020 r. do godz. 09:00 (liczy się data dostarczenia dokumentów do Centrum, a nie data stempla pocztowego)**. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi .

9. Klauzula informacyjna

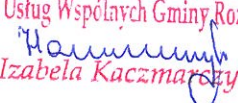
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi z siedzibą: 12-114 Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cuw-rozogi.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji. Po tym okresie mogą być odbierane przez kandydatów w terminie miesiąca, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ogłoszono wyniki naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów lub zostaną protokolarnie zniszczone jeżeli w terminie 30 dnia od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane,

- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Rozogi, 01.06.2020 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi

mgr Izabela Kaczmarczyk