

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DZIERŻONIOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY referent ds. płac – 1 etat**

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, czas pracy: jednozmianowy, praca przy komputerze
2. Miejsce: Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie, Rynek 36, 58-200 Dzierżonów
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – w przedziale od 3 800 zł do 4 700 zł,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie:
 - a) Wyższe, kierunek/specjalność: administracja publiczna oraz co najmniej 5 letni staż pracy, w tym min pół roku w obszarze płac.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 6) Praktyczna znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, kreatywne myślenie, uczciwość, umiejętność organizacji czasu pracy w zespole, umiejętność

działania w sytuacjach stresowych, dokładność, terminowość, sumienność i rzetelność umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach oświatowych, społecznych lub instytucjach kultury, lub innej jednostce organizacyjnej z sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko podlega zastępcy Głównego Księgowego CUW, zakres wykonywanych zadań dotyczy jednostek obsługiwanych przez CUW w Dzierżoniowie (jednostki oświatowe, pomocy społecznej, kultury)

Pracownika d. płac zatrudnia, zwalnia dyrektor CUW.

I. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. płac należy:

- wprowadzanie i aktualizowanie danych ewidencyjnych do programu płacowego,
- przygotowywanie na podstawie przekazanych dokumentów list płac pracowników JO;
- przygotowywanie na podstawie przesłanych przez jednostki rachunków do umów zleceń z tytułu umów cywilno- prawnych będących podstawą do naliczenia list płac;
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek oraz ich bieżąca aktualizacja,
- naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli obsługiwanych jednostek,
- nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów, przygotowywanie przelewów z tych tytułów oraz pozostałych wynikające z rozrachunków z pracownikami
- naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych;
- przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS i z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, PPK;
- dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń;
- wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- udział w komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań w zakresie płac.

II. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- Prawidłowe zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisu prawa.
- Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem spraw płacowych.
- Prawidłowe i rzetelne przygotowywanie dokumentów, informacji.
- Zapewnienie właściwej organizacji i planowania pracy .
- Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa.
- Nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji
- Taktowne, życzliwe i uprzejme traktowanie klientów.
- Dokładna znajomość aktualnych przepisów prawa oraz ich stosowanie w praktyce.

- Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
- Utrzymywanie porządku w miejscu pracy .
- Materialną za powierzone mienie.

III. Pracownik zobowiązany jest do:

- Podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
- Wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż. oraz stosowania się do poleceń przełożonych.
- Realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW
- Realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- Udzielanie Klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

1. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, fax, telefon.
2. Pomieszczenia Centrum mieszczą się na I piętrze, spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, korytarze nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim.

5. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae
2. List motywacyjny(podpisany)
3. Kopie dokumentów (dyplomy, świadectwa, certyfikaty) poświadczające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje
4. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe-kserokopie,
5. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
6. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik).
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
11. Oświadczenie/ lub zaświadczenie lekarza medycyny pracy, o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku ds. płac.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Dodatkowe informacje:

- ✓ Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- ✓ Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną zniszczone.
- ✓ Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- ✓ Wybrani kandydaci na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć świadectwa pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje.
- ✓ Wybrany w drodze niniejszej rekrutacji kandydat przed zatrudnieniem będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ✓ Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie.
- ✓ Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **14.06.2022 r. do godz. 10.00** na adres: Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie, Rynek 36, 58-200 Dzierżonów (I piętro, pok. nr 5) w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie”.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Aneta Grzelka
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie
Dzierżonów, 02.06.2022 r.