

## OGŁOSZENIE

### Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

#### ogłasza nabór na wolne stanowisko

### Inspektora w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, 66-016 Czerwieńsk ul. Ogrodowa 9
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Inspektor
- III. WYMIAR ETATU: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: od 1 lipca 2021 r.
- V. WYMAGANIA:

Wymagania niezbędne:

- 1) *wykształcenie* : wyższe,
- 2) *staż pracy/doświadczenie zawodowe* : wykształcenie wyższe - co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 2) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, wiedza z zakresu ustaw o ochronie danych osobowych, znajomości przepisów prawa oświatowego,
- 3) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

- 6) dbałość przy wykonywaniu zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 7) przestrzeganie prawa,
- 8) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 9) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 11) samodzielność, komunikatywność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność
- 12) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- 13) umiejętność pracy w zespole,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,
- 2) rozliczanie dofinansowania do zakupu podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 3) przygotowanie dokumentów do archiwum wg rzeczowego wykazu akt i prowadzenie archiwum CUW,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników CUW, ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników CUW,
- 5) wystawianie pracownikom CUW skierowań na badania okresowe, kontrolne oraz szkolenia bhp,
- 6) przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich jednostek oświatowych,
- 7) bieżąca znajomość wszystkich przepisów (Karta Nauczyciela, ZUS, PIT, Kodeks Pracy), instrukcji i zarządzeń dotyczących prowadzonych zadań,
- 8) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przelewy i wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
- 9) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
- 10) naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
- 11) przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- 12) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i przelewy, sporządzanie rocznej deklaracji ZUS,
- 13) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 14) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych na drukach RSA i RCA wymaganych przez ZUS,
- 15) kompletowanie i wydawanie zaświadczeń RP-7 (kapitał początkowy),
- 16) naliczanie zarobków do rent i emerytur – kompletowanie dokumentów,

- 17) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
  - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
  - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ oraz raportów RMUA dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- 18) sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłków rodzinnych, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych i przelewy,
- 20) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 21) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 22) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
- 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i głównego księgowego,
- 24) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na 1. piętrze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy,
- 3) praca przy urządzeniach biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

## VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

- 9) inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1,2 i 3 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 powinny zawierać klauzulę:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”.*

TERMIN SKŁADANIA OFERT: **do dnia 31 maja 2021 r. do godziny 15:00**

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: **Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk**


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie A4 lub przesłać pocztą na w/w adres z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko inspektora*”.

Aplikacje, które wpłyną do CUW w Czerwieńsku po określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem w terminie **do 2 czerwca 2021 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk  
NIP 973-05-75-551, Regon 970-73-36-00  
tel. 68 3278 257

**DYREKTOR**  
  
mgr Jolanta Jasińska

## X. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁGU WSPÓLNYCH W CZERWIEŃSKU:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz uchylenej dyrektywy 95/46/WE informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dzieci jest Centrum Usług Wspólnych, email: [cuw@czerwiensk.pl](mailto:cuw@czerwiensk.pl)
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku możliwy jest pod poprzez adres email: [inspektor@odo-czerwiensk.pl](mailto:inspektor@odo-czerwiensk.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. niezbędnym do skontaktowania się lub udzielenia odpowiedzi na zadane pytania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail: [cuw@czerwiensk.pl](mailto:cuw@czerwiensk.pl) tel. 68 3278 257)
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
  - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku;
  - Członkowie Komisji ds. naboru kandydata na wolne stanowisko.
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
8. W każdym czasie posiada Pan/Pani prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
  - wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Dane, które podaje Pan/Pani jest wymogiem ustawowym.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.