

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Referenta ds. kadr i płac 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: Referent ds. kadr i płac
- III. WYMIAR ETATU: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: od 1 lipca 2021 r.
- V. WYMAGANIA:

Wymagania niezbędne:

- 1) *wykształcenie* : minimum średnie,
- 2) *staż pracy/doświadczenie zawodowe* : 2 letni staż pracy,
- 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) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 7) umiejętność obsługi oprogramowania kadrowo-płacowego, programu Płatnik, Excel,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

- 4) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 5) przestrzeganie prawa,
- 6) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 9) umiejętności analityczne,
- 10) dokładność i rzetelność,
- 11) odpowiedzialność, sumiennosc, zaangażowanie i samodzielność,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
- 3) sporządzanie, naliczanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie list płac Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- 6) kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i rodzicielskich,
- 7) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,
- 8) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u,
- 9) sporządzanie i wysyła elektroniczna rocznych informacji i deklaracji i deklaracji PIT-11, PIT-4R, IWA, PIT 8C,
- 10) obsługa programu Kadry, Płace, Zlecone, Płatnik, Excel, Word,
- 11) archiwizacja dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CUW i głównego księgowego.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk, budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na 1. piętrze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy,
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- 5) 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 27 kwietnia 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 14 czerwca 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 referenta ds. kadr i plac”.

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 16 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
tel. 68 3278 257

DYREKTOR

mgr Jolanta Jasińska

X. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dzieci jest Centrum Usług Wspólnych, email: 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
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 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.