

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Izabelin
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. PŁAC / SPECJALISTA DS. PŁAC

w wymiarze etatu: pełen etat

Data publikacji ogłoszenia: 11 kwietnia 2024 roku

Termin składania ofert do: 25 kwietnia 2024 roku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE /KONIECZNE/:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym (np. administracyjnym, kadry i płace, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość).
2. Na stanowisku Inspektora ds. płac wymagany staż pracy min. 1 rok przy wykształceniu wyższym;
3. Na stanowisku Specjalista ds. płac wymagany staż pracy min. 3 lata przy wykształceniu wyższym;
4. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.);
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela.
6. Bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK;
7. Znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel;
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość programu Vulcan.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, komunikatywność, systematyczność oraz otwartość na zmiany.
3. Brak nałogu palenia tytoniu.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz sporządzania pism urzędowych.

OBOWIĄZKI I ZADANIA:

1. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków dla: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, osób wykonujących zadania z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń;
 - Realizowanie potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
 - Obliczanie składek ZUS i PPK, sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek do ZUS-u i PPK;
 - Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu ERp-7;
 - Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach;
 - Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - Sporządzanie deklaracji do ZUS, US i GUS oraz ich przesyłanie,
 - Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych;
 - Sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń przyznanych ze środków ZFŚS;
 - Przygotowanie zestawień, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
 - Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań
2. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Izabelin należą do kompetencji na stanowisku.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podpis własnoręczny:
 - a) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wymagane wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - b) staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - c) dodatkowe kwalifikacje,
 - d) ukończone kursy, szkolenia,
 - e) znajomość języka polskiego w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
 - f) niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pisemne oświadczenie:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) o treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych Izabelin dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

WARUNKI PRACY NA W/W STANOWISKU:

- miejsce pracy – budynek parterowy stanowiący siedzibę Centrum Usług Wspólnych Izabelin, ul. Szkolna 2A, Hornówek; wejście do budynku po trzech schodach, bez podjazdu; drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim; toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa, wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantami, przemieszczanie się wewnątrz budynku,
- użytkowanie sprzętu biurowego - komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon komórkowy,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Centrum Usług Wspólnych Izabelin
ul. Szkolna 2A, Hornówek,
05-080 Izabelin**

lub pocztą na adres siedziby z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Inspektor ds. płac / Specjalista ds. płac**” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 25 kwietnia 2024 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Izabelin).

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie. Konkurs prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Izabelin.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Izabelin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Izabelin.
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Izabelin zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Izabelin, z siedzibą w Hornówku przy ul. Szkolnej 2A, 05-080 Izabelin, adres e-mail: cuwi@izabelin.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie:
 - czynności zmierzające do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora i osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);Dane osobowe mogą być także przetwarzane na poczet przyszłych rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

Izabelin, 11.04.2024 r.