

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Specjalista w Dziale Płac
w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie,
ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe - wymagany profil/ specjalność wykształcenia: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie lub kierunki pokrewne;
- 6) staż pracy: co najmniej 3 – letni.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności znajomość przepisów ustaw oraz umiejętność ich praktycznego stosowania: kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Karta Nauczyciela, znajomość przepisów prawa pracy oraz aktów wykonawczych do ustaw;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej);
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet Microsoft Office, Płatnik ZUS oraz urządzeń biurowych;
- 4) wysokie zdolności analityczne, umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, uwag i pism;
- 5) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej jednostek obsługiwanych przez CUW;
- 2) sporządzanie list płac;
- 3) sporządzanie list wypłat dodatku wiejskiego;
- 4) sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych, dofinansowania do kształcenia nauczycieli oraz wypłat z funduszu bezosobowego;
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) sporządzanie rozliczeń rocznych PIT;
- 8) przygotowywanie obowiązujących sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw płacowych;
- 9) przygotowywanie danych do planów finansowych;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych danych w celu ustalenia wypłat dodatków jednorazowych dla nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego;
- 11) obsługa zajęć komorniczych;
- 12) rozliczanie delegacji sędziowskich i sporządzanie list do wypłaty przygotowywanie danych do SIO;
- 13) przygotowywanie przelewów;
- 14) sporządzanie rozliczeń z dokonanych wypłat do działu księgowości;

- 15) obsługa programów elektronicznych: sQola Integra Place – w tym moduł ARP, ZUS PUE, ZUS Płatnik, QDeklaracje, e-PFRON;
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar etatu: pełny – 1 etat;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca biurowa, siedząca, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie (praca wymagająca dobrej ostrości wzroku) w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, w budynku z windą. Główne wejście do budynku jest niedostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Na drzwiach znajduje się informacja o tym, że dostępna jest winda, która znajduje się od strony parkingu. Dzięki windzie osoby z niepełnosprawnością ruchową mogą poruszać się po każdej kondygnacji budynku i każde pomieszczenie, w którym obsługiwani są petenci jest dostępne dla tych osób. Nie ma żadnych progów ani barier związanych z wejściem do windy. Korytarze są odpowiednio szerokie dla osób poruszających się na wózku. Przy budynku znajdują się dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Toaleta w budynku nie jest dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon. Skaner znajduje się w innym pomieszczeniu;
- 5) praca administracyjno - biurowa, z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej, bezpośredni kontakt z interesantami jest sporadyczny;
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0% .

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (podanie o przyjęcie) – odrębnie podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na BIP-ie lub do pobrania bezpośrednio pod ogłoszeniem lub w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, pok. 58, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49 – 100 Niemodlin **w kwestionariuszu należy wykazać i opisać doświadczenie zawodowe (jeśli takie jest);**
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy (z datą wystawienia nie wcześniej niż na 1 miesiąc, licząc od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia);
- 5) kserokopie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia - związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy, określonych w ogłoszeniu;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty w Dziale Płac w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” – oświadczenie winno być odrębnie podpisane przez kandydata;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie – informacja znajduje się pod ogłoszeniem;
- 9) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać:

- 1) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Dziale Plac”, w terminie do 25 października 2023 r., do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin lub
- 2) przesyłając skany lub czytelne fotokopie dokumentów aplikacyjnych na adres: dyrektor@cuwniemodlin.pl w jednej wiadomości e-mail, w terminie do 25 października 2023 r., do godz. 14⁰⁰. W tytule e-mail należy wpisać: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Dziale Plac”, a poszczególne pliki należy oznaczyć zgodnie z wymaganymi dokumentami, wykazanymi w pkt VI ogłoszenia o naborze (tj. skan/fotokopię listu motywacyjnego oznaczyć jako nr 1, kwestionariusza osobowego jako nr 2 - itd...).

O złożeniu dokumentów w terminie w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, a nie data nadania, natomiast dokumentów w wersji elektronicznej data i godzina wpływu dokumentów na skrzynkę dyrektor@cuwniemodlin.pl

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie lub na skrzynkę e-mail: dyrektor@cuwniemodlin.pl po wyżej określonym terminie i godzinie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione - nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie oraz e-mailowo o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej części naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: <http://bip.cuwniemodlin.pl>;
- 3) administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie z siedzibą w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.”

Dyrektor

mgr Małgorzata Kochanek