

OGŁOSZENIE
O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE
- INSPEKTOR DS. PŁAC

- I. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor do spraw płac,
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Planowane zatrudnienie od 28 października 2019 r.
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
lub
średnie i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe – kierunek ekonomia, rachunkowość,
 - b) znajomość ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - Karta Nauczyciela,
 - Kodeks pracy,
 - Prawo oświatowe,
 - o finansowaniu zadań oświatowych,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o bibliotekach,
 - oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
 - c) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office,
 - d) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
 3. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
 - 1) sporządzanie list płac i zestawień płacowych dla nauczycieli, administracji i obsługi placówek oświatowych, samorządowej instytucji kultury w programie SIGID – Płace,
 - 2) obsługa programu „Płatnik” – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
 - 3) rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym – PIT 4R,
 - 4) rozliczanie podatkowe roczne (PIT-11) pracowników oświaty i samorządowej instytucji kultury,

- 5) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych lub innych potrzeb,
- 6) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników, prowadzenie kart zasiłkowych,
- 7) sporządzanie wniosków o refundacje wynagrodzeń pracowników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 8) naliczanie miesięcznych dotacji dla żłobków na podstawie złożonych informacji o zapisanej liczbie dzieci,
- 9) kontrole nad działalnością żłobków funkcjonujących w gminie,
- 10) sprawozdawczość dotycząca żłobków gminnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek parterowy, wejście bezpośrednio do budynku, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku o wymiarach 90 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa: 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. plac”, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2019 r. godz. 14⁰⁰** – decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap – analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odsyłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście w kadrach Centrum Usług Wspólnych w Okonku, lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Okonku – (www.cuw.okonek.biuletyn.net).


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka