

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DOBIEGNIEWIE

UL. GDAŃSKA 8, 66-520 DOBIEGNIEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT DS. PŁAC

I. Adres i nazwa jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie
ul. Gdańska 8
66-520 Dobiegniew

II. Określenie stanowiska pracy: referent ds. płac

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Rodzaj umowy o pracę: na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

V. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie średnie;
6. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, przepisów regulujących zatrudnienie pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych – naliczania składek, zaliczek i innych świadczeń;

VI. Wymagania dodatkowe:

a. znajomość następujących ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1320);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870 z późn. zm);<
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).

b. biegła znajomość programów, Płatnik, Zus Pue, World, Excel;

c. radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres; efektywne gospodarowanie czasem;

d. zdolności organizacyjne;

e. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;

f. zaangażowanie w realizowane zadania, dokładność i sumienność;

g. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

h. kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

VII. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- a. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych, w tym:
- sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji i obsługi,
 - sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
 - rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, urlopów wypoczynkowych, zasiłków rehabilitacyjnych,
 - naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń okolicznościowych: nagrody jubileuszowe, nagrody DEN, odprawy emerytalne, ekwiwalenty urlopowe,
 - sporządzanie potrąceń do list płac: PKZP, ZNP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia grupowe pracowników,
 - sporządzanie oraz przekazywanie przelewów ze wszystkich wypłat do banku,
- b. Terminowe rozliczenia z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji - zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS,
- c. Naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych w zleconych do obsługi placówkach oświatowych,
- d. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników podległych placówek oświatowych,
- e. Sporządzanie list dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wczasy turystyczne, świadczenie urlopowe dla nauczycieli, zapomogi socjalne,
- f. Obsługa w zakresie PPK - naliczanie, odprowadzanie składek do TFI w przydzielonych jednostkach,
- g. Sporządzanie informacji o dochodach pracowników do rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych: Pit 11, Pit 4R,
- h. Sporządzanie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- i. Sporządzanie rocznych raportów IWA,
- j. Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych dla GUS: Z03,Z06,Z12,
- k. Kontrolowanie i nie naliczanie Funduszu Pracy dla kobiet, które ukończyły 55 lat i mężczyźni 60 lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l. Przygotowywanie danych do sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- m. Sporządzanie zaświadczeń na prośbę pracowników,
- n. Sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- o. Przechowywanie, archiwizowanie i przekazanie do jednostek dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach z zakresu płać).
10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, tel:0957611190., email: zeao@op.pl .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: zbigniew.michalak.rodo@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1162) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, w terminie do dnia **19.04.2022** r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: referent ds. płac”.

Aplikacje które wpłyną do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.