

ZO.110.2.2021

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR ds. płac
w Zespole Ekonomicznym Centrum Usług Wspólnych,
06-400 Ciechanów, ul. Jesionowa 27

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Staż pracy: minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z rachubą płac (udokumentowany),
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników (w tym pracowników jednostek oświatowych) oraz przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i obowiązujących przepisów ZUS.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel oraz aplikacji płacowej Vulcan,
2. Znajomość programu Płatnik,
3. Umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
4. Samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Warunki zatrudnienia:

1. Pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
2. Miejsce pracy – Ciechanów, ul. Jesionowa 27, parter budynku,
3. Praca: przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych Centrum,
4. Praca na oferowanym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy

niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac dla jednostek oświatowych (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi), z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
 - b) sporządzanie list płac na podstawie przysługujących innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
2. Ewidencja płac – karty wynagrodzeń,
3. Prowadzenie ewidencji i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
4. Wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika,
5. Sporządzanie dokumentów Rp-7 do emerytury, renty, kapitału początkowego,
6. Przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK,
7. Sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego roczne PIT-11,
8. Sporządzanie i teletransmisja do ZUS miesięcznych deklaracji DRA i raportów imiennych RSA i RCA dla każdego płatnika składek ZUS i raportów PPK.
9. Przygotowywanie dokumentów do sprawozdań finansowych GUS,
10. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonych.

III. WYMAGANE DOKUMENTY.

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1 do ogłoszonego naboru**),
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na wskazanym stanowisku.
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i 2021 r. poz. 1834) - **(załącznik nr 2 do ogłoszonego naboru).**

IV. TERMIN I MIEJCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27 lub przesłać na adres jw. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **INSPEKTOR ds. plac w Zespole Finansowo-Księgowym**” w terminie **do dnia 29 listopada 2021 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum).**

Oferty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane.

V. DODATKOWE UWAGI.

- 1) Brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- 3) Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji,
- 4) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum,
- 6) Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Adam Krzemiński

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie**

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27, zwany dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: ankarodo@gmail.com
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO, podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(imię i nazwisko, adres)

(miejscowość, data)

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

2. Oświadczenie o niekaralności.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

(podpis składającego oświadczenie)