

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BŁASZKACH

98-235 Błaszki, ul. Pomorska 6

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. płac

1. Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) znajomość języka polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: - minimum średnie,
- 6) staż pracy: minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową,
- 7) znajomość obsługi programu Płatnik ZUS

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad wyliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków,
- 2) znajomość zasad wyliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń - preferowana znajomość naliczania płac nauczycielom,
- 4) znajomość przepisów: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przede wszystkim Word i Excel,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie obsługi płacowej dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 2) prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich członków rodzin do ubezpieczenia i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) prowadzenie spraw rozliczeniowych z ZUS i związanej z nimi dokumentacji, sporządzanie przelewów do ZUS
- 7) naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji, sporządzanie przelewów do US.
- 8) drukowanie zestawień do księgowania dotyczących ZUS i US, potrąceń, sporządzanie przelewów.
- 9) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 10) sporządzanie list płac i rozliczeń z umów zleceń, umów o dzieło dla pracowników wszystkich obsługiwanych jednostek,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny + CV;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Błazkach lub w siedzibie CUW);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy — świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U, z 2022 r. poz. 530), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie" (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia

- zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że nie byłem*/nie byłam* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (*niepotrzebne skreślić);
 - 10) podpisane oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych";
 - 11) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,
 - 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarką, skaner,
- 2) miejsce wykonywania pracy — Centrum Usług Wspólnych w Błazkach , ul. Pomorska 6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej, możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Błazki,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- 4) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub na czas określony w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Błazkach, ul. Pomorska 6, 98-235 Błazki lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia 16 stycznia 2024 roku do godz. 15.30,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Błaszczkach.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Błaszczkach a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.cuw.blaszki.pl/>.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz 530)

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniami, liście motywacyjnym, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.


DYREKTOR
Jarosław Zielenkiewicz