

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MARKOWA**

37-120 Markowa 1427 tel. 17 226 54 53
NIP 8151801593 REGON 366072148

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. płac
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa
Markowa 1427
37-120 Markowa

2. Stanowisko:

specjalista ds. płac – 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą wynagrodzeń,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu z zakresu ustaw: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o PPK, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office (w tym Excel),
- b) cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, dokładność, systematyczność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów urlopowych i innych należności dla pracowników zatrudnionych w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych, w szczególności umów, umów zleceń, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) naliczanie godzin ponadwymiarowych, godzin za doraźne zastępstwa oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- 3) naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe pracowników niepedagogicznych,
- 4) sporządzanie list płac,
- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 6) rozliczanie średnich płac nauczycielskich i wyliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 8) bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń,
- 9) naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich,
- 10) wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny i inne) oraz sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji do ZUS,
- 11) przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek i innych należności wynikających z przepisów prawa,
- 12) sporządzanie wydruków PIT-8 i PIT-11 dla pracowników,
- 13) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 14) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 16) obsługa w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu PPK,

- 17) przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz danych do sprawozdań i analiz w zakresie jego realizacji,
- 18) przygotowanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS,
- 19) przygotowywanie danych do sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 20) monitorowanie terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 21) rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi,
- 22) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej,
- 23) bieżąca współpraca z pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427,
- 2) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy; godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 3) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) umowa o pracę w wymiarze całego etatu,
- 5) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 1 roku. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (**załącznik Nr 1**).

Kserokopie dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata, potwierdzających:

- 1) wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),

- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (dyplomy, certyfikaty, świadectwa potwierdzające przebyte kursy, szkolenia),
- 3) staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub inne dokumenty),
- 4) niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pisemne oświadczenie kandydata (załącznik Nr 2) o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowanej opinii,
- 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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) (załącznik Nr 3).

Wszystkie dokumenty przekładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 24 maja 2022 r. , do godz. 15.00

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1427 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA DS. PŁAC W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MARKOWA**” lub przesać za pośrednictwem poczty na w/w adres.

W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do CUW. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do CUW. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

W ofercie proszę o podanie numeru telefonu do kontaktów lub adresu e-mail.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.

- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora CUW. Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do naboru oraz wyniki postępowania zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Markowa oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa.
- 3) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Markowa, 2022-05-13

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MARKOWA
Dorota Cyran

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399, reprezentowane przez Dyrektora.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@markowa.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe udostępniane będą powołanym do pracy członkom komisji konkursowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.