

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. płac**

**Data publikacji oferty: 02.03.2020 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,  
ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

**II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. płac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, o kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 2) dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, lojalność.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) sporządzanie list płac pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
- 4) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych,
- 5) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych,
- 6) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz z tytułu potrąceń od wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, dokumentacji zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 8) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur,

- 9) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 10) prawidłowe potrącanie i rozliczanie składek ZUS oraz sporządzenie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie "Płatnik" (druki RCA, RSA, DRA i inne wymagane) z zachowaniem ustawowego terminu,
- 11) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 4),
- 12) roczne rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji,
- 13) terminowe zgłaszanie wszelkich informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań do ZUS i US,
- 14) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,
- 15) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych,
- 16) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u,
- 17) wystawianie pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych zaświadczeń o osiągniętych zarobkach,
- 18) sporządzanie i wydawanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu” (Rp-7),
- 19) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych
- 20) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika i głównego księgowego CUW.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. plac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 marca 2020 roku do godziny 17<sup>00</sup>,**

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Centrum). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5.2020 p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa z dnia 02 stycznia 2020 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa (siedziba Urząd Gminy w Wieniawie) pok. nr 8 oraz telefonicznie pod nr telefonu (48) 377-73-84.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

**p.o. Kierownik**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Wieniawa  
*mgr Katarzyna Pałczyńska*