

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu

o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. płacowych

(przeprowadzonym zgodnie z *Regulaminem naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, zwanym dalej CUW*)

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, Łękno, ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyśl

II. Stanowisko:

stanowisko ds. płacowych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. Doświadczenie zawodowe - minimum 3-letni staż pracy na stanowisku ds. płacowych,
4. Znajomość przepisów z zakresu Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych regulacji z zakresu prawa pracy, zatrudnienia, ubezpieczeń społecznych, zasad wynagradzania pracowników samorządowych i oświaty niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
5. Umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania listy płac oraz deklaracji ZUS, PIT,
6. Znajomość obsługi komputera, w tym programów płacowych, Płatnik, bankowości elektronicznej,
7. Korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
2. Doświadczenie na analogicznym stanowisku.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Zadania główne

- a) sporządzanie i rozliczanie list płac nauczycieli, pracowników obsługi, jednostek oświatowych oraz pracowników instytucji kultury (wynagrodzenia, świadczenia wypłacane z ZUS, świadczenia z ZFŚS, ryczałty za wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych itp.),
- b) sporządzanie i rozliczanie list płac za ponadwymiarowe godziny pracy nauczycieli i kontrola zgodności wykazów nadgodzin z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi,
- c) sporządzanie zestawień list płac niezbędnych do dokonywania przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi oraz instytucji kultury, sporządzanie poleceń księgowania do list płac, zestawień do księgowania specjalnej organizacji nauki,
- d) sporządzanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń i innych świadczeń na konta pracowników,
- e) dokonywanie rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy,
- f) dokonywanie rozliczeń i przekazywanie potrąceń od wynagrodzeń na rzecz innych jednostek i organizacji,
- g) obliczanie i rozliczanie wypłat związanych z odprawami emerytalnymi, nagrodami jubileuszowymi, zasiłkami na zagospodarowanie,
- h) wprowadzanie wynagrodzeń do sprawozdania SIO sporządzanego przez jednostki oświatowe,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków do celów zewnętrznych,
- j) prowadzenie ewidencji w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- k) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
- l) dokonywanie rozrachunków z ZUS z tytułu składek od wynagrodzeń,
- m) sporządzanie i wysyłanie pocztą elektroniczną raportów miesięcznych ZUS,
- n) zgłaszanie/wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- o) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych ZUS na życzenie pracowników,
- p) sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty zobowiązań.

2. Zadania okresowe

- a) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzenia,
- b) opracowanie kalkulacji zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń do projektów budżetu,
- c) dokonywanie rozliczeń związanych z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym,
- d) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym,
- e) wyliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i naliczanie dodatków uzupełniających.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę,
3. Rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku,
4. Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu Łęčno ul. Poznańska 12, parter,
5. Przewidywany termin zatrudnienia – III kwartał 2023 r.

2. Wskaźnik niepełnosprawności:

Dyrektor CUW informuje, że w miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

3. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

1. CV uwzględniające przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
3. List motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

1. Wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
2. Staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenia:

1. Według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia: o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych)
2. Według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

- umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- a) kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 27 lipca 2023 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁACOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZANIEMYŚLU” osobiście w siedzibie CUW – Łęknio ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyśl lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert,
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Bliższych informacji udziela: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu - Justyna Teichman, tel. 530-373-820.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

Justyna Teichman
Dyrektor Centrum Usług
Wspólnych w Zaniemyślu