

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie;
- e. staż pracy minimum 4
- f. lata w tym min.2 lata stażu pracy w jednostkach sektoru publicznego;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- h. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - kodeks pracy
 - świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe
 - samorządzie gminnym
- i. znajomość obsługi programu Płatnik;
- j. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- b. samodzielność,
- c. komunikatywność,
- d. odporność na stres.

3. Mile widziane:

- a. znajomość obsługi programu Płace Optivum
- b. prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (aktualizacja, porządkowanie),
- b. rozliczanie czasu pracy pracowników (ewidencjonowanie, kontrola kart czasu pracy, list obecności, rocznych kart ewidencji, obecności w pracy),
- c. prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- d. monitorowanie terminowości badań okresowych, szkoleń BHP i innych uprawnień pracowników,
- e. przygotowywanie raportów oraz analiz z zakresu tematyki kadrowej,
- f. monitorowanie zmian w przepisach prawnych dot. prawa pracy,
- g. prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z wynagrodzeniem ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło,
- h. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac,
- i. terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy i ubezpieczeń zdrowotnych, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- j. terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- k. przygotowywanie i przestrzeganie terminów w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowania osób dla których wygasł tytuł ubezpieczenia,
- l. terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeń rocznych podatku dochodowego oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku osobowym od osób fizycznych,
- m. prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- n. terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie funduszu płac i zatrudnienia,
- o. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- p. planowanie wynagrodzeń pracowników na następny rok budżetowy,
- q. prowadzenie dokumentacji RODO, stała współpraca z IOD,
- r. udział w komisjach przetargowych,
- s. udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
- t. monitorowanie zmian dotyczących wykonywanych obowiązków,
- u. przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz przepisów wewnętrznych,
- v. informowanie Kierownika jednostki o nieprawidłowościach mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki i wykonywaną działalność,
- w. podnoszenie kwalifikacji, także w formie samowykształcenia,
- x. zastępowanie pracownika na stanowisku specjalisty ds. płac w razie nieobecności,
- y. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika jednostki.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. **wymiar czasu pracy:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę: **planowane zatrudnienie od 01.08.2023 r. lub po uzgodnieniu**
- c. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze,
- e. **planowane wynagrodzenie:** Zgodnie z Zarządzeniem nr 01/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą ze zmianami.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. posiadane referencje
6. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności
8. wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

7. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
- b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów)

do **dnia 27 lipca 2023 r.** do godziny 10:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) “ **ust.1.** W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata **ust.2.** Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o który mowa w art. 13a ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika CUWGM w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (<http://cuwgm.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW


mgr Anna Kowalczyk