

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

Inspektor ds. płac
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne i pokrewne,
- c) co najmniej 2 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwiec 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 28 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
- b) znajomość obsługi programu Płatnik,
- c) znajomość obsługi programu do rozliczeń płac- Progman Płace,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- f) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- g) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- h) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wprowadzanie danych do systemu płacowego pracowników placówek podległych Komunalnemu Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie płac;
- b) wprowadzanie danych do systemu Płatnik (ZUS);

- c) uzgadnianie zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego oraz na bieżąco z księgowością dla każdej placówki;
- d) przysyłanie danych do ZUS , wydruk Raport dla pracowników – ZUS RMUA;
- e) naliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji wg. wymagań ZUS;
- f) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS według placówek zgodnie z programem Płatnik i deklaracji podatku dochodowego z zachowaniem ustawowych terminów płatności;
- g) wystawianie PIT-ów, prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych rozliczanych placówek;
- h) wystawianie zaświadczeń RP-7 oraz innych dla potrzeb pracowników bądź instytucji,
- i) sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne zakładu, GUS-u, SIO i inne,
- j) sporządzenie umów zleceń dla pracowników placówek podległych Komunalnemu Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa,
- c) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
- d) praca z komputerem,
- e) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (styczeń 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach: kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, referencje itp.

- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, 78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 2, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Inspektora ds. płac”,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści: „Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:
 - 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku ul. 1 Maja 2, tel. 94 37 299 20;
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@kcuw.szczecinek.pl ;
 - 3) Dane osobowe kandydatów w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody art. 6 ust 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
 - 4) Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat;
 - 5) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
 - 7) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym

o przyjęcie do pracy w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f), g), h), j) oraz k) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: kwiecień – maj 2019 r.
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.
- c) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- d) dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. kancelaryjnych” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 11⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

DYREKTOR

Tomasz Czuk

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
Piotr Tomaka-Wacławski
adwokat