KD.111.1.2023

Ogłoszenie Nr 1/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

Nazwa i adres jednostki	Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna
Oferowane stanowisko	**Specjalista do spraw płac**
Ilość etatów	1 etat
Planowana data zatrudnienia	1 listopada 2023 roku
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Posiada stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostce budżetowej związany z prowadzeniem spraw w zakresie naliczania i rozliczania płac oraz pochodnych płacowych lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostce budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac oraz pochodnych płacowych umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku. 7. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 8. Umiejętności zawodowe: a) dobra znajomość przepisów prawa związanych z zakresem obowiązków oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań; b) biegła obsługa komputera (programów Word i Excel).
Wymagania dodatkowe	1. Ukończone szkolenia z zakresu płac; 2. Umiejętności analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie, sumienność, sprawne organizowanie pracy. 3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres. 4. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. 5. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań. 6. Doświadczenie w pracy z programem Vulcan – moduł Płace.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników; 2. Naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, a także sporządzanie list płac; 3. Rozliczenie, naliczenie i odprowadzanie wszelkich potrąceń pracowniczych; 4. Eksport list płac do modułu księgowego (schematu księgowań) wraz z sporządzeniem zestawień do księgowania; 5. Księgowanie i dekretacja dokumentów w zakresie płac, w tym wyciągów bankowych; 6. Naliczenie planowanych i ostatecznych kwot przypisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 7. Sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych; 8. Księgowanie i dekretacja dokumentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym wyciągów bankowych; 9. Eksport przelewów do systemu bankowego z tytułu wypłaty wynagrodzeń, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym; 10. Obsługa księgowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej; 11. Prowadzenie kompleksowych rozliczeń z urzędami podatkowymi w zakresie podatku dochodowego; 12. Prowadzenie kompleksowych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie list zasiłków chorobowych w oparciu o źródłowe dokumenty; 13. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu ze stosunku pracy obecnych i byłych pracowników; 14. Sporządzanie danych sprawozdawczych lub informacyjnych w zakresie wynagrodzeń oraz analiza wykonania wynagrodzeń i pochodnych w odniesieniu do planu; 15. Wykonanie kalkulacji płac do określenia jednorazowego dodatku uzupełniającego nauczycieli, oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie; 16. Przygotowywanie danych wynikających z zakresu obowiązków niezbędnych do sporządzania sprawozdań i informacji; 17. Sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania z zakresu prowadzonych spraw; 18. Prowadzenie bieżącej i rocznej weryfikacji obrotów i sald kont związanych z prowadzoną ewidencją; 19. Czynny udział przy sporządzaniu planów finansowych zakresu prowadzonych spraw, w tym przygotowanie danych odnośnie kalkulacji wydatków związanych z wynagrodzeniami i pochodnymi; 20. Czynny udział w sporządzaniu bilansu jednostek; 21. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Zatrudnienie planowane od 1 listopada 2023 roku. 2. Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą). 3. Stanowisko – Specjalista do spraw płac. 4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. 5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych w CUS w Piątnicy. 6. Praca w budynku Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy. 7. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych. 8. Bezpośrednia podległość służbowa pod Głównego Księgowego CUS w Piątnicy.

Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia	18,13 %
Wymagane dokumenty	1. Życiorys (CV). 2. List motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu). 3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności. 5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy. 6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata, ze jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista do spraw płac. 8. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy). 9. Ponadto kandydat winien dołączyć klauzulę informacyjną i zgodę na przetwarzanie danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Miejsce i termin składania dokumentów	Miejsce składania dokumentów: osobiście lub drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista do spraw płac” w terminie wpływu do dnia 20 października 2023 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna,
Informacje dodatkowe	Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych Dodatkowe informacje i wyjaśnieni w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 219 29 32 wew. 26

Agnieszka Beata Filipkowska

Elektronicznie podpisany przez Agnieszka Beata Filipkowska
Data: 2023.10.11 13:32:57 +02'00'

(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

……..
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: ochronadanych@cus.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw płac w dziale księgowości w Centrum Usług samorządowych w Piątnicy w wymiarze 1 etatu w oparciu o ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy tj.:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,

2) usunięcia danych, na postawie art. 17 RODO,

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,

4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą zautomatyzowanemu profilowaniu.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.