

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica

### 1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. kadr i płac

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie min. średnie,
2. minimum roczne doświadczenie pracy w zakresie kadrowo-płacowym,
3. spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.):
  1. kandydat posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy ,
  2. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
5. znajomość klasyfikacji budżetowej.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. doświadczenie zawodowe w kadrach/płacach/księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. obsługa programów tj.: program płacowy Vulcan Płace, program kadrowy Vulcan Kadry, Płatnik, SIO, program sprawozdawczy GUS, e-PFRON,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
6. samodzielność, zaangażowanie,
7. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. gotowość do stałego samodoskonalenia się,
10. wysoka kultura osobista.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku, w szczególności:

1. przyjmowanie nowych pracowników (analiza dokumentów, przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów),
2. kompletowanie, opisywanie dokumentach w aktach osobowych pracowników,
3. sporządzanie porozumień, aneksów do umów,

4. comiesięczne wprowadzanie harmonogramów pracy i analiza rozliczenie czasu pracy w programie informatycznym,
5. prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
6. sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę,
7. kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
8. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
9. kompletowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
10. przechowywanie i zabezpieczanie akt osobowych,
11. prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy i przepisami wykonawczymi,
12. przygotowywanie materiałów w sprawach dotyczących dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, nagród i kar, umów w sprawie dokończania, ekwiwalentów za urlopy,
13. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wysokości zarobków,
14. sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego Funduszu Płac w ustalonych terminach,
15. obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych, itp.,
16. dokonywanie potrąceń na listach płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami (PKZP, PZU, pożyczki ZFŚS, alimentacyjne, komornicze itp.),
17. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłoszeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie Płatnik,
18. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4 i PIT-11,
19. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie spraw pracowniczych oraz sporządzanie deklaracji GUS dotyczących funduszu płac,
20. przygotowywanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań SIO,
21. przyjmowanie od pracowników stosownych oświadczeń i zaświadczeń mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń,
22. bieżące przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego,
23. przekazywanie do księgowości kosztów wynagrodzeń,
24. przygotowywanie przelewów i czeków elektronicznych,
25. prowadzenie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji płacniczej,
26. przygotowywanie sprawozdań dotyczących funduszu płac, regulacji wynagrodzeń itp.,
27. planowanie potrzeb finansowych dotyczących wynagrodzeń i sporządzanie planów,
28. obsługa programu e-PFRON i prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych,
29. koordynowanie pracy sekretarza szkół w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
30. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność oryginałem przez kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.),

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Nieprzedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w pkt 5 powoduje odrzucenie oferty.**

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie od dnia 2 marca 2020 r.,
2. specyfikacja pracy: stanowisko wymagające systematyczności, dobrej organizacji pracy,
3. praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
4. zadania wykonywane w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica oraz poza siedzibą,
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6% .

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Termin – **do dnia 25lutego 2020 r. do godz. 14.00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kadr i płac wCentrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica”, osobiście lub listem poleconym. **Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**
3. Miejsce: Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica, ul. Wileńska 32a 56-400 Oleśnica.

**9. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Oleśnica po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Oleśnica i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oleśnica.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w urzędzie.

Oleśnica, dnia 11lutego 2020 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Oleśnica

/-/ Maciej Syta