

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. plac

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 min. średnie,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- f. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego,
 - znajomość przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy.
- g. znajomość obsługi programów: Płace Optivum, Płatnik,
- h. biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office w szczególności Word, Excel,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. prawo jazdy kat. B,
- b. doświadczenie w zakresie wykonywania pracy na podobnym stanowisku
- c. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d. dyspozycyjność,
- e. komunikatywność,
- f. samodzielność,
- g. dokładność,
- h. sumienność,
- i. terminowość,
- j. odporność na stres,
- k. umiejętność skutecznego komunikowania się,

- l. umiejętność dobrej organizacji pracy,
- m. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków

3. Mile widziane:

- a. referencje

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z wynagrodzeniem ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło,
- b. Terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac,
- c. Terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy i ubezpieczeń zdrowotnych, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- d. 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,
- e. Przygotowywanie i przestrzeganie terminów w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmian danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowania osób dla których wygasł tytuł ubezpieczenia
- f. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej PIT 11, PIT 8 A, PIT 8B, PIT 4 R, rozliczeń rocznych podatku dochodowego oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku osobowym od osób fizycznych.
- g. Prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
- h. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie funduszu płac i zatrudnienia we współpracy z Kierownikiem jednostki i Dyrektorami szkół,
- i. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- j. Monitorowanie wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- k. Planowanie wynagrodzeń pracowników na następny rok budżetowy.
- l. Monitorowanie zmian dotyczących wykonywanych obowiązków.
- m. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz przepisów wewnętrznych.
- n. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostki.
- o. Informowanie Kierownika jednostki o nieprawidłowościach mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki i wykonywaną działalność.
- p. Podnoszenie kwalifikacji, także w formie samowykształcenia.
- q. Zastępowanie pracownika na stanowisku specjalisty ds. płac i kadr w razie nieobecności pracownika.
- r. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika jednostki.

Cała powyższa dokumentacja będzie przygotowywana dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz szkół obsługiwanych przez CUWGM

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu: pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę
- 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,

7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (załącznik do ogłoszenia - oświadczenia niezbędne) o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- a. Dokumenty należy składać:
 - osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (I piętro – pok. 32) z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów,
 - lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów) do **dnia 18 grudnia 2017 r.** do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
- b. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:
Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z p. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałem(am) poinformowany (a) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

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

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW

mgr Irena Kundera

SPECJALISTA ds. KADR I PŁAC


mgr Anna Kowalczyk