

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych  
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

**OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO**

**Na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – stanowisko  
inspektora ds. płac**

Miejsce pracy: **Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój** (dalej: „Centrum”), ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

Wymiar etatu: pełen etat

Ilość etatów: 1

Termin składania dokumentów: **05.11.2018r.**

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

**1. Wymagania niezbędne:**

- spełnianie wymagań określonych art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym na stanowisku związanym z płacami w jednostce samorządu terytorialnego lub wykształcenie średnie z trzyletnim doświadczeniem zawodowym na stanowisku związanym z płacami w jednostce samorządu terytorialnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub/i samorządowych jednostkach oświatowych,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu pracy,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy prawo oświatowe,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
- c) praktyka w prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej,
- d) posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu płac,
- e) obsługa programu PŁATNIK,
- f) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- g) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- h) dokładność i rzetelność,

- i) dobra organizacja pracy,
- j) odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,  
Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek oraz ich bieżąca aktualizacja,  
Sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów oraz bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń,  
Przygotowywanie i wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek,  
Dokonywanie pełnych rozliczeń z ZUS, ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków oraz naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z US,  
Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,  
Współdziałanie przy wydawaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,  
Sporządzanie wydruków PIT 8 i PIT 11,  
Przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,  
Prowadzenia obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów z jednostek gminy Szczawno-Zdrój, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek,  
Prowadzenia obsługi środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę lub rentę,  
Obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,  
Uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach,  
Uczestnictwo w komisji inwentaryzacyjnej.

### **WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

- 1) Umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas zastępstwa pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Umowa wygaśnie z dniem powrotu zastępowanego pracownika do pracy.
- 2) Godziny pracy: 7.30-15.30,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Stanowisko inspektora ds. płac to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, kserokopiarka, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – np. kserokopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 3) Kserokopie dokumentów (dyplomów) poświadczających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) Referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 7) Podpisane oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b) o korzystaniu z pełni praw publicznych
- c) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- d) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej w Szczawnie-Zdroju  
ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, pokój nr 10

z dopiskiem na kopercie: **Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – stanowisko inspektora ds. płac**

**Oferty powinny wpłynąć do siedziby Centrum Usług Wspólnych w terminie do dnia 5 listopada 2018 r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy Informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie - Zdroju oraz zostanie upubliczniona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych przez okres co najmniej 3 miesiące.

Informujemy -zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., iż w miesiącu wrześniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

#### **Ponadto informujemy, że:**

1. Administratorem danych osób składających oferty jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój
2. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 221 § 1, art. 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 907 z późn. zm.) , ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4. Dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
  5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odebrane osobiście przez aplikujących.
  7. Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
  8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  9. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
  10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych  
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

Agnieszka Wojtczak