

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

na stanowisko - Referent ds. obsługi wynagrodzeń

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązownica ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica

1. **Określenie stanowiska:** Referent ds. obsługi wynagrodzeń

1. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, rodzaj umowy :** praca na pełny etat w godz. 7:30-15:30, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, umowa o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b. wykształcenie: wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- c. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. Odporność na sytuacje stresowe.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Znajomość ustaw:

- Karta nauczyciela
- Prawo oświatowe
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Kodeks pracy
- Ustawa o pracownikach samorządowych

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom samorządowym.
2. Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płac pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, oraz rozliczeń publiczno - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
4. Sporządzenie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie.
7. Wypełnianie czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika (zbieranie oświadczeń i deklaracji od pracowników, potrącanie i rozliczanie podatku, sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń rocznych dla pracowników składających stosowne oświadczenie)
8. Wykonywanie obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
9. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:
 - a. okresów trwania umowy,

OGŁOSZENIA

- b. osiągniętego dochodu,
- c. kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.

1. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
2. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. **Określenie zasad wynagradzania:** Wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk z Internetu)
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązownica w terminie do dnia 15.07.2024 do godz. 15:30 w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko Referent ds. obsługi wynagrodzeń

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy,
- telefonicznie - (można dzwonić na numer 16 - 622 36 31 w. 144).

Usytuowanie stanowiska pracy:

I piętro - bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak podjazdu i dźwigu osobowego. Szerokość korytarza 1 metr 57 centymetrów.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązownica , ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu merit.inspektor.rod@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami CUW Gminy Wiązownica;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z CUW Gminy Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
2. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Karakuła Małgorzata**

Podmiot publikujący Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Małgorzata KARAKUŁA - Kierownik CUW GW 2024-07-04

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2024-07-04 14:45