CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w LUBANIU
87-732 LUBANIE 61
NIP 8883127989 REGON 366143842

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

referenta do spraw kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu

Na podstawie art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) kierownik Centrum Usług Wspólnych ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: referenta do spraw kadr i płac:

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu

Lubanie 61

87-732 Lubanie

tel. (54) 251-35-16

II. **Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo**

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;

2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku referenta ds. kadr i płac: ukończenie studiów wyższych magisterskich w specjalności lub kierunku kadry i płace;
lub ukończenie studiów wyższych magisterskich kierunek: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość

3. znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr i naliczaniem wynagrodzeń w jednostkach oświatowych: Prawo Oświatowe, ustawa o finasowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie oświaty, ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw;

4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

5. znajomość obsługi komputera i aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy, program Płatnik, Word , Excel oraz urządzeń biurowych;

6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. wysokie poczucie odpowiedzialności;
2. dokładność, sumienność, zaangażowanie;
3. samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
4. odporność na stres;.
5. ukończone kursy z zakresu kadr i płac

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. kadr i płac:**

1. sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń ze stosunku pracy pracownikom jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych oraz pracownikom Centrum Usług Wspólnych
3. dokonywanie stosownych, terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat
4. prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników,
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych,
6. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
7. terminowe zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
8. potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
10. przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych,
11. przygotowywanie informacji, niezbędnych do sporządzania przez CUW sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m. in. GUS,
12. przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,

13. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Centrum Usług Wspólnych należą do kompetencji referenta ds. kadr i płac zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na czas określony od dnia 20 lutego 2019 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin;
3. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 27 dnia każdego miesiąca;
5. praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych - biura znajdują się na drugim piętrze w budynku bez windy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%;

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,

2 życiorys zawodowy- cv,

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, zastrzega się prawo zażądania od kandydatów w toku postępowania konkursowego w dniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej przedstawienia oryginałów dokumentów, które w ofercie aplikacyjnej zostały złożone w formie poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii),

5. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata itd.),

6. dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy ogólnej, staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac oraz staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac w jednostkach oświatowych (świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, zaświadczenia),

7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10. oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu z siedzibą Lubanie 61, 87-732 Lubanie.

11. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:** do dnia 18 lutego 2019 roku do godz.15^{00}

2. Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata oraz dopiskiem **"Nabór na stanowisko referenta ds. kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych"**

3. **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych, w Lubaniu , Lubanie 61 87-732 Lubanie w godzinach urzędowania lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do siedziby Centrum Usług Wspólnych.

IX. Inne informacje

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

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **19.02.2019 roku o godz. 12^{00}**

3. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje: 1 etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:

obejmująca w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zostanie przeprowadzona **20.02.2019 roku o godz. 11^{00} w siedzibie Centrum**. Kandydaci zostaną poinformowali telefonicznie.

6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Lubanie: oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.

7. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54-251-35-16.

X. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu z siedzibą Lubanie 61 87-732 Lubanie.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy taka zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 4 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie

Kontakt z inspektorem ochrony danych – rodo1cuwl@poczta.fm

Lubanie 05.02.2019 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu
mgr Katarzyna Chlebosz