

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

samodzielny referent ds. płac
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, administracyjne i pokrewne,
- c) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 28 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- b) znajomość obsługi programu Płatnik,
- c) znajomość obsługi programu do rozliczeń płac – Progman Płace,
- d) znajomość pakietu Office,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- g) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- h) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- i) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 28 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela,

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,

- b) znajomość obsługi programu Płatnik,
- c) znajomość obsługi programu do rozliczeń płac- Progman Płace,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- f) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- g) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- h) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wprowadzanie danych do systemu płacowego pracowników placówek obsługiwanych przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie płac;
- b) wprowadzanie danych do systemu Płatnik (ZUS);
- c) uzgadnianie zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego oraz na bieżąco z księgowością dla każdej placówki;
- d) przesyłanie danych do ZUS, sporządzanie rocznej informacji – ZUS RMUA;
- e) naliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji wg. wymagań ZUS;
- f) naliczanie innych zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi umowami;
- g) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS według placówek zgodnie z programem Płatnik i deklaracji podatku dochodowego z zachowaniem ustawowych terminów płatności;
- h) składanie rocznych informacji o zaliczkach podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4R; PIT 8AR; PIT-11;
- i) wystawianie zaświadczeń RP-7 oraz innych dla potrzeb pracowników bądź instytucji;
- j) sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne zakładu, GUS-u, SIO i inne;
- k) sporządzenie umów zleceń dla pracowników placówek obsługiwanych przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku;
- l) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa,
- c) czas pracy: 1/ 1 etatu; limitowany, stałe godziny pracy,
- d) praca z komputerem,
- e) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (październik 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach: kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, referencje itp.
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl),
- g) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, 78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 2, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko samodzielnego referenta ds. płac”,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści: „Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:
 - 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku ul. 1 Maja 2, tel. 94 37 299 20;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@kcuw.szczecinek.pl ;

- 3) dane osobowe kandydatów w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych..
- 6) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 8) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do pracy w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f) g), h), i), j) oraz k) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: styczeń 2024 r.
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.
- c) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- d) dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. płac” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 21.11.2023 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

DYREKTOR

Tomasz Czuk