

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SŁAWNIE**  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 SŁAWNO

### **II. Określenie stanowiska**

**Referent ds. finansów i kadr**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne**

1. spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej

#### **2. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - a. ustawy Kodeks Pracy
  - b. ustawy o finansach publicznych
  - c. ustawa o rachunkowości
  - d. ustawa prawo oświatowe
  - e. ustawa o pracownikach samorządowych
2. wiedza i umiejętności obsługi programów komputerowych: Płatnik, Kadry i Płace
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5. wartości etyczne (dokładność, rzetelność odpowiedzialność, uczciwość, dyspozycyjność).

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wdrażanie i obsługa programów komputerowych; Płatnik, Kadry i Płace,
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW oraz Samorządowego Zakładu Komunalnego m.in.:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę oraz umów-zleceń,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
  - d) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników Centrum na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz bhp,
3. Przygotowywanie danych do sprawozdania z zakresu jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
4. Prowadzenie zadań związanych ze statystyką, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
5. Przygotowywanie materiałów i odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
7. Prowadzenie składnicy akt dla Centrum;
8. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum.

### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. umowa o pracę – pełny etat
2. praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.
3. praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;

4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. późn.936 zm.)

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
10. do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. finansów i kadr . Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 Sławno

lub dostarczyć do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, (boczne wejście)z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. finansów i kadr" w terminie **do dnia 2 października 2020 roku do godz. 15<sup>00</sup>**. (decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych)

Szczegółowych informacji udziela kierownik Centrum Usług Wspólnych , tel. (044) 755-17-83

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Dodatkowe informacje**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)), (zakładka jednostki organizacyjnej) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.

**KIEROWNIK**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**w Sławnie**  
  
**mgr Anna Kuleta**