

**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

Stanowisko ds. płac

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów i ich zmian w zakresie : ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość regulacji prawnych w zakresie:

1. ustawy o samorządzie gminnym,
 2. ustawy prawo oświatowe,
 3. ustawy – Karta Nauczyciela,
 4. ustawy o pracownikach samorządowych
3. wiedzy i umiejętności obsługi programów komputerowych: Płatnik, Kadry i Płace
 4. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
 5. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 6. wartości etyczne (dokładność, rzetelność odpowiedzialność, uczciwość, dyspozycyjność),

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

5. Wdrażanie i obsługa programów komputerowych; Płatnik, Kadry i Płace,
6. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych, tj. placówki oświatowe z terenu Gminy Sławno (szkoły), Gminny Ośrodek Kultury w Sławnie, Gminna Biblioteka Publiczna w Sławnie, Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie, osób wykonujących zadania zlecane, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz innych umów cywilno-prawnych,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów
 - c) przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
 - d) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego , naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych
 - e) prowadzenie spraw związanych z obliczeniem świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - f) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, oraz ich przesyłanie
 - g) prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych

- h) sporządzanie list wypłat dla pracowników z ZFŚS
 - i) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych, sporządzanie RP-7
 - j) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika
 - k) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac
 - l) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego
7. Przygotowywanie danych do sprawozdania z zakresu jednorazowego dodatku dla nauczycieli;
8. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej CUW.

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 7³⁰ do 15³⁰ ;
- 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 podinspektora ds. płac .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 przesłać 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 podinspektora ds. płac "w terminie do dnia 07 czerwca 2021 roku do godz. 15⁰⁰.(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), (zakładka jednostki organizacyjnej) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SŁAWNIE

mgr Anna Kuleta