

Centrum Usług Wspólnych w Zielonce
05-220 Zielonka ul. Literacka 20
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. płac - 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, przepisów regulujących zatrudnienie pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych – naliczania składek, zaliczek i innych świadczeń;
- 7) minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w dziele płac w jednostkach oświatowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość następujących ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 z późn. zm);
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.).
- b. biegła znajomość programów Vulcan-płace, Płatnik, Zus Pue, World, Excel;
- c. radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres; efektywne gospodarowanie czasem;
- d. zdolności organizacyjne;
- e. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- f. zaangażowanie w realizowane zadania, dokładność i sumienność;

- g. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- h. kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych, w tym :
 - sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji i obsługi,
 - sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
 - rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, urlopów wypoczynkowych, zasiłków rehabilitacyjnych,
 - naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń okolicznościowych: nagrody jubileuszowe, nagrody DEN, odprawy emerytalne, ekwiwalenty urlopowe,
 - sporządzanie potrąceń do list płac: PKZP, ZNP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia grupowe pracowników,
 - sporządzanie oraz przekazywanie przelewów ze wszystkich wypłat do banku,
- 2) Terminowe rozliczenia z Zus oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji - zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin do Zus,
- 3) Naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych w zleconych do obsługi placówkach oświatowych,
- 4) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników podległych placówek oświatowych,
- 5) Sporządzanie list dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wczasy turystyczne, świadczenie urlopowe dla nauczycieli, zapomogi socjalne,
- 6) Obsługa w zakresie PPK - naliczanie, odprowadzanie składek do TFI w przydzielonych jednostkach,
- 7) Sporządzanie informacji o dochodach pracowników do rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych: Pit 11, Pit 4R,
- 8) Sporządzanie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 9) Sporządzanie rocznych raportów IWA,
- 10) Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych dla GUS: Z03, Z06, Z12,
- 11) Kontrolowanie i nie naliczanie Funduszu Pracy dla kobiet, które ukończyły 55 lat i mężczyźni 60 lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) Przygotowywanie danych do sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) Sporządzanie zaświadczeń na prośbę pracowników,
- 14) Sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 15) Przechowywanie, archiwizowanie i przekazanie do jednostek dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w:

Centrum Usług Wspólnych

ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka, na I piętrze w budynku bez windy.

Praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych, tj.: poniedziałek -piątek: 8⁰⁰-16⁰⁰;

Ewentualne uciążliwości mogą być związane z: nie występują.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach z zakresu płac).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres: **Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie **z dopiskiem:**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. płac” w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20 w terminie **do dnia 01 sierpnia 2022 r. do godz. 16⁰⁰**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych (www.cuw-zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Literackiej 20.

Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych, 05-220 Zielonka ul. Literacka 20.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a

o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.”

9. Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.

10. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następne ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ([tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.](#)) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, dnia 08.07.2022 r.

.....
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)