

## OGŁOSZENIE

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W  
KAWĘCZYNIE Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn

### **Stanowisko urzędnicze: ds. płac**

#### **1. Wymagania formalne (niezbędne):**

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie średnie i min. 4 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3 lata stażu pracy;
- f) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem płac
- g) nieposzlakowana opinia.

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

- a) co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w naliczaniu płac w jednostkach oświatowych;
- b) Znajomość ustawy Kodeks pracy;
- c) Znajomość ustawy Karta Nauczyciela i Prawo Oświatowe;
- d) Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisów PEFRON
- e) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- f) Znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
- g) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i RODO
- h) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- i) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- j) Znajomość ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzania;

- k) Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- l) Rzetelność, sumienność, dokładność, systematyczność i dobra organizacja pracy ;
- ł) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność;
- m) Umiejętność pracy w zespole
- n) Umiejętność obsługi komputera, programu Vulcan- płace, programu Płatnik-ZUS, poczty elektronicznej, Word, Excel;
- o) Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS, SIO.

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

- w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
  - nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, itp.
  - nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,
  - w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
  - prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
  - w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4,
  - prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu

absencji pracowników, itp.

- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,
- wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów,
- sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
- uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych,
- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia Rp-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników;
- obsługuje program Płatnik i VULCAN;
- odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
- sporządza sprawozdania: GUS,SIO
- inne działania związane z pracą na stanowisku, realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez przełożonego .

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Forma zatrudnienia- umowa o pracę ;
- b) Wymiar zatrudnienia- 1/1 etatu;
- c) Termin zatrudnienia- MAJ 2024;
- d) Wynagrodzenie- zgodnie z przepisami szczególnymi;
- e) Rodzaj pracy- praca biurowa, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- f) Miejsce pracy- budynek Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, na piętrze, w budynku jest winda osobowa, podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz parking znajdują się przy wejściu B do budynku, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny.

#### **5. Wskaźniki zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy itp),
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje itp.),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej),
- l) Podpisana klauzula informacyjna o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia i

klauzula powinny być czytelnie podpisane przez kandydata/tkę .

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

W trakcie rekrutacji Komisja może poprosić o okazanie oryginałów złożonych dokumentów

## **7. Konkurs składa się z trzech etapów:**

- 1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

- 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu znajomości przepisów niezbędnych na stanowisku ds. płac (test pisemny),
- 3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy .

## **8. Miejsce i termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn w pokoju nr 16 lub nadsyłać pocztą na adres CUW z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. płac”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2024 r. do godziny 12:00.**

## **9. Przepisy końcowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Aplikacje które nie spełnią wymagań formalnych zostaną odrzucone.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wezmą udział w kolejnych etapach rekrutacji, o terminach których zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.kaweczyn.edu.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.
- 4) Dokumentacja pięciu najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie zniszczona.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub po

uzgodnieniu telefonicznym- odebrane osobiście przez kandydata (za potwierdzeniem odbioru).

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie  
Jolanta Krucka

Kawęczyn, dnia 16.04.2024 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie jest Kierownik Centrum, z siedzibą: Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo się skontaktować telefonicznie pod numerem 531 641 425 lub za pomocą e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy: inspektor ds. płac
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy;
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania obowiązku ciążącego na administratorze;
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych tj : numer telefonu i adres e-mail w jednym lub większej liczbie określonych celów.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i zawartych umów powierzenia danych z administratorem.
6. Państwa dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów obowiązującego prawa.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Jeżeli Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, posiadają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2,00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.tel. 225310301.

10. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.