

OGŁOSZENIE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŁAZACH

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Inspektor do spraw kadr i płac

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach
42 – 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw kadr i płac

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) udokumentowane wykształcenie wyższe, preferowane kierunki o tematyce kadrowo-płacowej,
- c) minimum roczny staż pracy w obszarze kadr lub płac,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w obszarze kadr lub płac jednostek samorządowych, w tym placówek oświatowych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

- w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność,
 - d) mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego Wizja.net.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej i płacowej,
- 2) sporządzanie i przetwarzanie dokumentacji pracowniczej, w tym wprowadzanie danych do programu Wizja.net oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- 4) nadzór nad terminowością badań okresowych i szkoleń BHP pracowników,
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i korygujących do ZUS,
- 6) obsługa związana z zatrudnianiem innych osób, wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracowników,
- 7) naliczanie oraz sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 9) wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie informacji kadrowo-płacowych.
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Łazach ul. Traugutta 15, Centrum Usług Wspólnych, II piętro, budynek bez windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które nie pracowały wcześniej na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Łazach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 2) życiorys zawodowy – podpisany własnoręcznym podpisem i opatrzony datą,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające posiadanie minimum rocznego stażu pracy w obszarze kadr lub płac,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w obszarze kadr lub płac- jeżeli kandydat posiada takie dokumenty,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 13) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 14) podpisane oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 15) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (według wzoru zamieszczonego do niniejszego ogłoszenia).

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Łazach ul. Traugutta 15, 42 – 450 Łazy (pokój numer 214) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor do spraw kadr i płac”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 17.30** (decyduje data wpływu). **Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Łazach po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci wyłonieni w oparciu o przedłożone dokumenty zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.cuwlazy.finn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Łazach.

Przystępujący do konkursu, nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Łazach

Gorgon Anna
Anna Gorgon