

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT D/S WYNAGRODZEŃ
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRZECHLEWO**
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości,
- g) znajomość i obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów tj.: Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Karta Nauczyciela, ustawa o podatku dochodowym osób fizycznych, ustawa o ubezpieczeniach społecznych, ustawa o funduszu socjalnym,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) mile widziana znajomość programu Płatnik,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- e) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy oraz ustalania priorytetów,
- f) umiejętność podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za skutki wykonywanej pracy,
- g) zdolność do pracy pod presją czasu,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa programów systemu Wolters Kluwer: Programy: Płace, Kadry, Zlecone i Przelewy,
- b) obsługa programu Internet Banking – przygotowywanie przelewów dla obsługiwanych przez CUWGP jednostek,
- c) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi, zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i innych potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, dla pracowników jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury, obsługiwanych przez CUWGP, a także osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- d) naliczanie zasiłków chorobowych dla pracowników jednostek, zakładów budżetowych oraz instytucji kultury, obsługiwanych przez CUWGP,
- e) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń należnych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- f) terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- g) terminowe sporządzanie i składanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych z zakresu wynagrodzeń,
- i) przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do projektu budżetu poszczególnych jednostek,
- j) przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej,
- k) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- l) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników jednostek i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- m) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- n) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, parter budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przechlewie, ul. Szkolna 4E, 77-320 Przechlewo,
- b) praca biurowa, siedząca,
- c) stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim oraz brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) pierwsza umowa na okres próbny (do 6 miesięcy),
- e) pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- f) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- g) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, skaner),
- h) praca w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli są),
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUWGP moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE",
- k) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- l) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie CUWGP lub poczta na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,
77-320 Przechlewo, ul. Szkolna 4E,
pokój Nr 66**

(budynek Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przechlewie)

w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

"Nabór na stanowisko urzędnicze: **Referent d/s wynagrodzeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo**"

w terminie do dnia: **02 MARCA 2020 ROKU.**

Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo. Oferty, które wpłyną do CUWGP po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://cuwgp.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie postępowania.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- pod numerami telefonu: **668 693 007 lub 59 83 34 326,**
- adres e-mail: **dyrektor.cuwgp@przechlewo.pl**

Informacja o postępowaniu z dokumentami aplikacyjnymi:


- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWGP zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUWGP przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mieli możliwość odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, a po tym terminie dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Przechlewo, 17.02.2020 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHELEWO

mgr Grażyna Karłowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

Zgodnie z art. 13 i 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwane dalej RODO informuję, że: administratorem danych osobowych osób fizycznych-kandydatów aplikujących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo jest Dyrektor CUWGP;

1. Inspektor ochrony danych w CUWGP

Dane kontaktowe: e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności Kodeks pracy i/lub inne przepisy szczególne i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzał dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych,
 - do usunięcia danych,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - do cofnięcia zgody,
 - do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail; iodo@przechlewo.pl