

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR DS. PŁAC
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ŚWINOUJŚCIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – 1 etat.**

- I.** Określenie stanowiska urzędniczego: **Inspektor ds. płac**
- II.** Czasu pracy: **pełen etat – 40 godz. tygodniowo**
- III.** Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie
 - a) wymagane: wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - b) pożądane: wyższe lub średnie ekonomiczne albo studia podyplomowe z zakresu kadr, płac;
 - 5) staż pracy na stanowisku ds. płac:
 - z wykształceniu wyższym minimum 1 rok stażu pracy,
 - z wykształceniu średnim minimum 3 letni staż pracy;
 - 6) posiada znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy Kodeks Pracy,
 - b) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e) Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - f) Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych PPK.
- IV.** Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - 1) obsługa systemu informatycznego Płace Vulcan,
 - 2) obsługa programu Płatnik,
 - 3) umiejętność samodzielnego sporządzania list płac,
 - 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - 5) dyspozycyjność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
 - 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
 - 9) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office,

10) umiejętność pracy pod presją czasu,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej w systemie elektronicznym Płace VULCAN,
- b) naliczanie dla pracowników jednostek obsługiwanych w szczególności: wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
- c) wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- d) terminowe wykonywania czynności związanych z obsługą:
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sprawozdań statystycznych,
- e) wykonywanie kontroli wstępnej w ramach kontroli zarządczej w zakresie poprawności merytorycznej i legalnej przygotowanych dokumentów w szczególności wypłat świadczeń dla pracowników,
- f) rzetelne i sumienne wykonanie powierzonych zadań,
- g) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- h) utrzymywanie stanowiska pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy,
- i) sporządzanie kartotek zarobkowych, zasiłkowych i podatkowych,
- j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- k) prowadzenie teczek osobowych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- l) opracowywanie projektu planu budżetu dot. wynagrodzeń i odpisu na ZFŚS,
- m) sporządzanie deklaracji PFRON ,
- n) przelewy z list wynagrodzeń, ZUS, podatek, PFRON,
- o) przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- p) sporządzanie deklaracji PPK,
- q) sporządzanie list wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów podległych jednostek.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie od 1 września 2022 r.
- 2) czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu ul. Wojska Polskiego 1/5;
- 4) stanowisko pracy na III piętrze,
- 5) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
- 6) wysiłek umysłowy;
- 7) praca przy monitorze ekranowym;
- 8) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,

numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. plac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
10. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 311 albo przysyłać za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu
ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Inspektor ds. plac Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście” w terminie do 12 sierpnia 2022 roku do godz. 15:00.

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.