

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Ułężu
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. płac w Centrum Usług Wspólnych w Ułężu**

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku ds. płac,
2. doświadczenie zawodowe w administracji;
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela , ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o Prawo oświatowe;
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programu PŁATNIK, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, redagowania pism;
7. umiejętność stosowania przepisów prawa;
8. rzetelność, terminowość, sumienność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników zatrudnionych w CUW i jednostkach obsługiwanych;
2. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych;
3. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych , sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT 11, PIT 40, PIT 4R);
4. Prowadzenie rozliczeń z US i ZUS w sprawach dotyczących wszelkich podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
6. Sporządzenie raportów miesięcznych ZUS i RMUA;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów;
8. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,*

4. kopie świadectw pracy, *
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na wykonanie badań lekarskich z zakresu medycyny pracy),
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

* kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Ułężu - budynek Urzędu Gminy Uleź 168, 08-504 Uleź. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku urzędu. W budynku brak windy, stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z interesantem.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do dnia 29 kwietnia 2022 r. do godz. 9.00** w Centrum Usług Wspólnych w Ułężu (pokój nr 12) adres: Uleź 168, 08-504 Uleź w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. płac” (decyduje czas wpływu dokumentów)
2. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna nastąpi w dniu 29 kwietnia 2022 r. (rozmowa od godz. 10.00).

VII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Informacja o wynikach i spełnieniu wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej urzędu: <http://ugulez.bip.lubelskie.pl>- oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, Ułęż 168, 08-504 Ułęż. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika CUW.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia upublicznienia informacji o wynikach naboru.