



**Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

DS. PŁAC I KADR

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
średnie i minimum 4 lata stażu pracy lub
wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 6) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- 7) znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- 8) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- 9) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 10) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
- 2) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 3) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność.
- 4) znajomość ustawy Prawo oświatowe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,
- 8) znajomość przepisów w zakresie kontroli obowiązku nauki,
- 9) znajomość programu VULCAN – PŁACE.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników szkół, sporządzanie umów o pracę, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy pracownikom,
- 2) prowadzenie rozliczeń ewidencji czasu pracy,
- 3) sporządzanie list płac w programie Vulcan – Płace dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 4) sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością szkół (świadczenia socjalne, stypendia dla uczniów),
- 5) sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników obsługiwanych placówek,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 7) rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS (m.in. ZUA, ZCNA, IR, DRA, RCA)
- 10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
- 11) załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. kadr i płac,
- 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i placówek obsługiwanych,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 14) uzupełnianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych o dane dotyczące zatrudnienia,
- 15) uzupełnianie SIO o dane dotyczące zatrudnienia,
- 16) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych,
- 17) współpraca przy prowadzeniu rekrutacji, obsługa elektronicznego systemu rekrutacji,
- 18) współpraca przy postępowaniach w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 19) przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

- 21) udział w przygotowaniu materiałów i informacji do rocznego sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 22) udział w przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dyrektora CUW, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

4. Warunki pracy

- 1) Miejsce pracy:
Praca w budynku Urzędu Gminy Michałowice. Budynek posiada windy oraz ciągi komunikacyjne i toalety o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek jest klimatyzowany.
- 2) Stanowisko pracy:
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą pracowników jednostek organizacyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Dyrektora CUW. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej CUW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym z napisem CUW, w Urzędzie Gminy Michałowice, z dopiskiem: **Nabór – specjalista ds. płac i kadr** (na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji adres email oraz nr telefonu kontaktowego) w terminie do dnia 14 listopada 2024 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.cuw.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW-u w Regułach, ul. Al. Powstańców Warszawy 1.

/-/Ewa Wiergata

**Dyrektor CUW Gminy
Michałowice**