

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu
ul. Mieszka I 6a

78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY - Inspektor ds. płac - stanowisko samodzielne

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub średnie
- 3) staż pracy: 2 lata na stanowisku związanym z płacami
- 4) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 5) znajomość przepisów prawnych – ustawy:
 - ✓ o pracownikach samorządowych
 - ✓ Kodeks Pracy
 - ✓ Karta Nauczyciela
 - ✓ o samorządzie gminnym
 - ✓ w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - ✓ o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
 - ✓ o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ✓ o ochronie danych osobowych
 - ✓ o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Kodeks postępowania administracyjnego

2. DODATKOWE

- 1) znajomość programu: VULCAN
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) doświadczenie w pracy w oświacie,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 5) umiejętność analityczna
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) komunikacja werbalna i pisemna

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw płacowych obsługiwanych jednostek przez Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

1. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia,
2. prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę oraz z umów cywilnoprawnych
3. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
4. naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
5. wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego,
6. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników,
7. naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych,
8. rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US, PPK,
9. prowadzenie kartotek płacowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
10. sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
12. przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie płac,
13. wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo - płacowym,
14. sporządzanie zestawień dotyczących wynagrodzeń pracowników w celu dalszej ewidencji księgowej,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: od 7:00 do 15:00
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 4) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub w Placówce Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnienia i umiejętnościach
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy



VI. Termin składania ofert: do dnia 06 października 2022 r.

VII. Miejsce składania ofert : Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu
ul. Mieszka I 6a
78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem: „dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Inspektor ds. płac”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu po określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.cuw.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Kołobrzegu

Katarzyna Boryczko