

# Wiadomości

Poniedziałek, 4 stycznia 2021

## Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Ochothnicy Dolnej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Ochothnicy Dolnej

34-452 Ochothnica Dolna, os. Dłubacze 160

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowo-płacowych

w Centrum Usług Wspólnych w Ochothnicy Dolnej

### I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Ochothnicy Dolnej, 34-452 Ochothnica Dolna, os. Dłubacze 160

### II. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy ds. księgowo-płacowych

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

Posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.

Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Cieszą się nieposzlakowaną opinią.

Posiadają wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia ekonomiczne lub inne z

zakresu zarządzania.

Posiadają doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji lub pracy biurowej. Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na oferowanym stanowisku pracy.

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z naborem przy naliczaniu wynagrodzeń w programie VULCAN.

Wysoka kultura osobista, rzetelność, zaangażowanie, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)

Prawo jazdy kategorii B.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

Prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i placówek oświatowych.

Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz sporządzanie list płac pracowników CUW i placówek oświatowych.

Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników CUW i placówek oświatowych.

Dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników CUW i placówek oświatowych.

Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami, w tym z ZUS i urzędem skarbowym.

Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i innych pracowników CUW i placówek oświatowych.

Kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników CUW i placówek oświatowych.

Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników CUW i placówek oświatowych.

Sporządzanie deklaracji i przelewów z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników CUW i placówek oświatowych.

Sporządzanie, składanie deklaracji i informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz dokonywanie rozliczeń wobec PFRON placówek oświatowych.

Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników CUW i placówek oświatowych oraz członków ich rodzin w zakresie obowiązków ubezpieczeniowych.

Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie obowiązku i opłacanie składek na ubezpieczenie dla pracowników CUW i placówek oświatowych.

Pomoc i nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowych, prognoz i analiz ekonomicznych do budżetu gminy placówek oświatowych i CUW w zakresie wynagrodzeń wraz z pochodnymi.

Sporządzanie sprawozdań statystycznych CUW w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

Pomoc w sporządzaniu sprawozdań statystycznych placówek oświatowych w zakresie

zatrudnienia i funduszu płac.

Analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia.

Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.

Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.

Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników czynnych i emerytów placówek oświatowych i CUW oraz realizacja wypłat.

Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz działań w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków CUW i placówek oświatowych.

Przygotowywanie dokumentów do realizacji wypłat bezgotówkowych.

Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w CUW.

Terminowe regulowanie zobowiązań budżetu oświaty.

Wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez przełożonych.

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca jednozmianowa w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ochotnicy Dolnej.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie pracownik będzie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, której pozytywny wynik warunkuje dalsze zatrudnienie pracownika.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagające koncentracji, dokładności.

Na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny oraz życiorys (CV),

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego z

wykonywaniem zadań związanych z naborem, w przypadku osób posiadających takie doświadczenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, klauzula informacyjna - przesłanka zgoda, ewentualne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ochotnicy Dolnej lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Ochotnicy Dolnej, 34-452 Ochotnica Dolna, os. Dłubacze 160 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowo-płacowych*”, w terminie do dnia **18 stycznia 2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do CUW).

### **IX. Dodatkowe informacje**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych (niekompletne) uniemożliwiają udział kandydata w dalszym etapie naboru.

List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

W dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ochotnica Dolna.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Ochotnica Dolna, dnia 04 stycznia 2021 r.