

P.O. KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WAGAŃCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. finansów i archiwum w wymiarze pełnego etatu
OFERTA Z DNIA 14.12.2017 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 3) znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów dotyczących wynagradzania nauczycieli,
- 5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - a) pakietu MS Office,
 - b) programów Płatnik,
 - c) programu Kadry-Płace,
- 10) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 11) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych i rentowych, itp.,
- 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę i przekazywanie ich zgodnie z stosownymi postanowieniami,
- 3) naliczanie składek (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, FP) oraz zasiłków ZUS (opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie),
- 4) prowadzenie kartotek wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,

- 7) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych
- 8) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach zasiłków oraz emerytur i rent,
- 10) sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym grupowym ubezpieczeniem pracowników jednostek,
- 12) prowadzenie archiwum.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Wagańcu,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 10) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 11) inne dokumenty potwierdzające staż pracy pracownika samorządowego lub zaświadczenie potwierdzające odbytą służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych” (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922))”.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych lub przesłanie ich pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych, 87-731 Waganiec, ul. Dworcowa 11, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. plac i archiwum**” w terminie do dnia 27.12.2017 r. decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych.


Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których aplikacje spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu

rekrutacji. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane w w/w sposób.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

p.o. Kierownika
Centrum Usług Wspólnych

mgr Mariela Sokółowska