

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

– specjalista do spraw kadrowo-płacowych

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany

1. Stanowisko pracy:

specjalista do spraw kadrowo-płacowych

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie : prawo, administracja, kadry płace, zarządzanie zasobami ludzkimi
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- 6) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2022 r, poz. 559)
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
 - ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz.530)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r (t. j. Dz. U z 2020, poz.1320) z przepisami wykonawczymi
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (D. U z 2022 poz. 513)
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 poz. 1864)
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz.1960)
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (tj. Dz. U. 2019 poz. 246 .)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność
2. swoboda komunikowania się w mowie i piśmie
3. kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz umiejętność analizy dokumentów
4. zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
7. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
8. minimum 1 roczne doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac
9. doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych CUW.
2. Wykonywanie list płac pracowników CUW i obsługiwanych placówek.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych CUW i obsługiwanych placówek.
4. Prowadzenie rejestru spraw przychodzących i wychodzących oraz obsługa korespondencji CUW.
5. Rejestracja faktur finansowych
6. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa oraz na polecenie dyrektora innych sprawozdań dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek w celu przedstawienia Wójtowi Gminy, Komisjom i Radzie Gminy.
7. Przygotowywanie informacji kadrowo-płacowych dotyczących funkcjonowania obsługiwanych placówek .
8. Realizacja zadań w zakresie wykonania przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy placówkom oświatowym przekazanych do obsługi w zakresie wykonywania przez nich tych zadań.
9. Sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych i z funduszy unijnych na cele statutowe
10. Obsługa płatności elektronicznych.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku

- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie)
- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz kserokopia dowodu osobistego
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6 pokój nr 8 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych Plac Kościuszki 6, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 czerwca 2022 r. do godz. 9⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do CUW po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie należy dopisać słowa " Nabór na stanowisko – specjalista do spraw kadrowo-płacowych".

- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o

ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530)".

- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych .
- 4) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Zaleszany, dnia 06.06.2022r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
mgr Jan Nowak