

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. płac i rozliczeń**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń

### **II. Nazwa stanowiska**

Specjalista ds. płac i rozliczeń

### **III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich dokumentowania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie - średnie lub wyższe;
- 6) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w naliczaniu wynagrodzeń.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. płac i rozliczeń;
- 8) Umiejętności praktyczne: praktyczna znajomość prawa ubezpieczeń społecznych i zasad naliczania wynagrodzeń; obsługa komputera, w tym programów biurowych oraz urządzeń biurowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obowiązujących regulacji prawnych, w szczególności: Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy; Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela; Ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Ustawa z dnia 19.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; Ustawa z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych.
- 2) Preferowane wykształcenie - wyższe o specjalności prawa pracy, kadry lub/i płace, rachunkowość lub studia podyplomowe w tym zakresie lub ukończenie kursu kadrowo-płacowego potwierdzonego certyfikatem zawodowym specjalisty ds. płac / kierownika działu kadr i płac;
- 3) Preferowany obszar doświadczenia zawodowego – co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w naliczaniu wynagrodzenia, w tym wynagrodzeń oświaty;
- 4) Umiejętności szczególne: znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych; znajomość programu płacowego Vulcan, PŁATNIK.

5) Kompetencje: komunikatywność i współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i ze stresem, sumienność, terminowość i zarządzanie czasem.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
10. Wykaz złożonych dokumentów.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, budynek piętrowy bez windy.
4. Rodzaj pracy: praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, w tym pracownikami obsługiwanych placówek oświatowych, kontrahentami, pracownikami innych instytucji oraz podmiotów publicznych i prywatnych, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie wypłat wynagrodzeń, odpraw, ekwiwalentów oraz świadczeń z ZFŚS - sporządzanie list wypłat i dokonywanie przelewów;
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich;

3. Dokonywanie potrąceń wypłat (podatek dochodowy, ZUS, kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczka mieszkaniowa, potrącenia sądowe) itp.;
4. Dokonywanie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie: dokonywanie przelewów, sporządzania deklaracji podatkowych, rozliczania miesięcznego i rocznego podatku dochodowego pracowników;
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS w zakresie: dokonywanie przelewów, sporządzanie deklaracji DRA i raportów imiennych pracowników RCX, RCA, RMUA;
6. Współdziałanie z placówkami w zakresie uzgadniania danych finansowych do różnego rodzaju zestawień i sprawozdań na potrzeby BE, GUS itp.
7. Współpraca z działem księgowości w zakresie analizy realizacji planów finansowych wydatków paragrafów płacowych i pochodnych poszczególnych placówek oświatowych i Biura.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, I piętro pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 14 listopada 2025 r. do godz. 13.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
5. 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 2024, poz. 1135).
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej [www.rzekun.pl/cuw](http://www.rzekun.pl/cuw) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu przy ul. Kolonia 1B.
7. Konkurs prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.
8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).
9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 24 70.