

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**
ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: **referent ds. obsługi finansowej**

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: **od 01.07.2017 roku.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2016 poz. 902)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- e) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z rozliczaniem płac – minimum 3 lata;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- c) umiejętność sporządzania list płac w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- d) znajomość obsługi programu „Płatnik”;
- e) znajomość przepisów podatkowych w tym: sporządzania deklaracji PIT;
- f) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- g) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- h) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników CUW i obsługiwanych jednostek;
- b) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac;
- c) dokonywanie naliczeń składek ZUS i podatku dochodowego;
- d) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- e) obsługa programu Płatnik i Vulcan;

Wen

- f) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie właściwych przepisów prawa lub tytułów wykonawczych sądowych i administracyjnych;
- g) sporządzanie rocznych deklaracji PIT;
- h) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;
- i) obsługa zaliczek żywnościowych i ich rozliczanie;
- j) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac;
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- l) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń;
- m) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu CUW.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.
Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz z zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **mniej niż 6 %**.

6. **Wykaz wymaganych dokumentów:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie bip.cuw.sandomierz.eu w zakładce „Nabór pracowników”);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku samodzielny referent ds. obsługi finansowej;
- h) oświadczenie:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 902).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. obsługi finansowej w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” w terminie do dnia 22 czerwca 2017 r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

Oświadczenia powinny zawierać datę ich sporządzenia i podpis wystawcy.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną komisyjnie zniszczone.

Sandomierz, dnia 12 czerwca 2017 roku

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamała Socha