

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista (ds. płac) w Dziale księgowości i płac
w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu kadry/płace.
3. Staż pracy przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustawy Karta nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - prawa pracy,
 - ustawy o PPK.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. Znajomość programu komputerowego do obsługi płac Vulcan.
4. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą płac jednostek obsługiwanych, wskazanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora .
3. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych.
4. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.

6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy.
7. Sporządzanie i składanie informacji IWA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
9. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
11. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.
12. Przygotowywanie pism tytułem zajęć komorniczych, sądowych, skarbowych.
13. Terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim.
14. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych.
16. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego .
17. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych.
18. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
19. Przygotowywanie zaświadczeń dla emerytów pracujących .
20. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej.
21. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze średniego wynagrodzenia nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
22. Przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości.
23. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń.
24. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
25. Wykonywanie innych czynności z zakresu płac.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- e) w przypadku wyboru jego oferty oświadczenie o nie wykonywaniu zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. płac) w Dziale księgowości i płac”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 marca 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w siedzibie CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 13 lutego 2024 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach