

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze referent ds. płac**

1) Wymiar czasu pracy : 1 etat

2) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie preferowane wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
- 6) minimum 2 letni staż pracy
- 7) znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych i przepisów dotyczących oświaty.

3) Wymagania dodatkowe :

- 1) biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność obsługi programów: Płace OPTIVUM, Płatnik ZUS;
- 3) dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, lojalność.

4) Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
- 2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi placówek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
- 4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
- 5) bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

5) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu, ul. Warszawska 10;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 3) narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

6) Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0 %.

7) Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem pracy zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom) poświadczona za zgodność przez kandydata;

- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. plac” w terminie do dnia 15 kwietnia 2022 roku w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Tłuszczu.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
/-/ Jadwiga Gizińska