

Zarządzenie Nr 1 / 2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego
z dnia 28.02.2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej
na wolne stanowisko – Referent ds. płac i kadr
w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego

Na podstawie Ustawy z 21 Listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje :

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko : Referent ds. płac i kadr w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego.
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Referent ds. płac i kadr w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w składzie :
 - a) **Lidia Kosiec**- Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – Przewodnicząca komisji.
 - b) **Justyna Raźnik** – Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – członek komisji.
 - c) **Dorota Szkudlarek**- Specjalista ds. kadr i płac Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego – członek komisji.

§3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łaskiego
Lidia Kosiec
Lidia Kosiec

Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łaskiego
ul. Warszawska 13, 98-100 Łask
tel. 43 825 93 84, 43 825 92 38
NIP 831-16-40-131 REGON 386330824

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 1 / 2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łaskiego
w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania
Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łaskiego

Ogłasza nabór
Na wolne stanowisko pracy: Referent ds. płac i kadr w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask.

2. Określenie stanowiska

Referent ds. płac i kadr.

3. Wymagania niezbędne :

- a) Wykształcenie : minimum średnie.
- b) Co najmniej jeden rok stażu pracy.
- c) Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu płac nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
- d) Gruntowna znajomość z zakresu ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
- e) Gruntowna znajomość z zakresu rozliczeń podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym osób fizycznych.
- f) Gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
- g) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

- h) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- i) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- k) Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe :

- a) Znajomość pakietu MS OFFICE.
- b) Umiejętność biegłej obsługi programu Płace VULCAN.
- c) Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
- d) Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- e) Samodzielność i odpowiedzialność.
- f) Umiejętność pracy w zespole.
- g) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- h) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz innej dokumentacji pracowniczej, jej gromadzenie i przechowywanie.
- b) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej.
- c) Przygotowanie na wniosek jednostek obsługiwanych niezbędnej dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- d) Przygotowanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych, oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia lub okresy zatrudnienia.
- e) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS (Z-03,Z-06).

- f) Sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON.
- g) Sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- h) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych.
- i) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanych.
- j) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych.
- k) Sporządzanie dokumentów dotyczących innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie przelewów do wypłaty.
- l) Dokonywanie dobrowolnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika jednostek obsługiwanych egzekucji.
- m) Prowadzenie rozliczeń ZUS ,US (sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, przygotowanie przelewów bankowych).
- n) Rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- o) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- p) Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- q) Pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: regulaminu pracy, wynagrodzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wymagane dokumenty :

- a) List motywacyjny.
- b) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- c) Kwestionariusz osobowy.
- d) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) , zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu.

- f) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- g) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
- j) W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- k) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na konkursowym stanowisku.
- l) Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
- m) Zaświadczenie o niekaralności tj. oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Miejsce i termin składania oferty :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask I piętro lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask I piętro, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Referent ds. płac i kadr w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w terminie 14.03.2022 r. do godziny 15:00 (Decyduje data wpływu).

9. Postanowienia końcowe

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.

D Y R E K T O R
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łaskiego

Lidia Kosiec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Nr PESEL
4. Obywatelstwo
5. Adres zamieszkania (adres do korespondencji)

tel.....

6. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego

7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

Nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego ul. Warszawska 13, 98-100 Łask, będące Administratorem Danych Osobowych w zakresie rozpatrzenia mojej kandydatury.

Zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz usunięcia.

Otrzymałam informację, iż moje dane osobowe będą przetwarzane z zachowaniem wszelkich procedur bezpieczeństwa ochrony danych.

.....

Czytelny podpis, data

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 20190 r., poz. 1282 ze zm.) o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

o ś w i a d c z a m

- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej,
- nie mam ograniczenia, zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- nie ma wobec mnie obowiązku alimentacyjnego/wypełniam obowiązek alimentacyjny,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na obecnym stanowisku,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych – Dziennik Urzędowy UW L 119- dalej RODO) przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w celach związanych z ubieganiem się o pracę jest Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego, które reprezentuje Dyrektor.
- 2) Cele przetwarzania moich danych osobowych związane z rozpatrzeniem mojej kandydatury przez potencjalnego pracodawcę, w zakresie, który udostępniłem/udostępniłam Administratorowi Danych w niniejszym kwestionariuszu, określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj.: Dz.U. z 2017 r. poz. 894).
- 3) Przysługują mi prawa:
 - a) dostępu do danych mnie dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) danych,
 - c) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
 - d) do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego, o którym mowa w art. 4 pkt 21 RODO.
- 4) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego jako administrator danych osobowych przechowywać będzie dotyczące mnie dane osobowe przez okres wskazany w przepisach prawa pracy, a w przypadku niezatrudnienia mnie przez okres nie dłuższy niż 90 dni od daty złożenia przeze mnie wypełnionego kwestionariusza.
- 5) Podanie danych osobowych w niniejszym kwestionariuszu ma charakter dobrowolny, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom. Niemniej jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego kandydatury, jako osoby zainteresowanej podjęciem pracy.

.....
DATA, PODPIS

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego, ul. Warszawska 13, 98-100 Łask (dalej Administrator);

2. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

3. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łaskiego możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: ido.cuw@lask.com.pl, bądź telefonicznie: 043 825 93 84;

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;

b) realizacji umowy o pracę;

c) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4 odbiorcami danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa obowiązującego Administratora oraz z przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych

e) prawo do przenoszenia danych

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.

10. Podanie przez danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie, o którym mowa w pkt.4b.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Dane nie będą przetwarzane w sposób automatyzowany i nie będą profilowane.

.....

Data i podpis pracownika