

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.

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 (poświadczone 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.