

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

O G Ł A S Z A N A B Ó R

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach**

1. Stanowisko ds. administracyjno-finansowych

2. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone wyższe studia magisterskie na kierunku administracja, prawo, kierunki ekonomiczne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów oświatowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet), znajomość obsługi programu PŁATNIK, programu płać, aplikacji sprawozdawczej GUS,
- c) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- d) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych w programie płacowym,
- b) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- c) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- d) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

- f) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
- naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
 - sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
 - sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- g) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- h) rozliczanie ryczałtów dla dyrektorów szkół za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- i) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych Centrum,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- k) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań GUS,
- l) gromadzenie i przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji płacowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) umowa o pracę zawierana na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - na 6 miesięcy,
- c) miejsce świadczenia pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37 – 114 Białobrzegi 4,
- d) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- f) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami pracowników samorządowych powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,

- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) referencje.

8. Informacje dodatkowe:

Przy zatrudnieniu, kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4, pok. Nr 9 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno - finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach**” w terminie do dnia 21 maja 2018r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmina-bialobrzegi.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. - Dz. U z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j. t. - Dz. U z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)*”

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białobrzegach
[Podpis]
mgr Danuta Plech