

Ogłoszenie o naborze: młodszy referent do spraw płac

**CENTRUM USŁUG OŚWIATOWYCH MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

młodszy referent do spraw płac

1 etat, umowa o pracę na czas określony
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowaną opinię,
5. wykształcenie średnie lub wyższe,
6. posiadać co najmniej roczne doświadczenie w na stanowisku płacowym- oświatowym,
7. znajomość programu VULCAN – PŁACE,
8. znajomość obsługi programu „Płatnik”,
9. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
10. znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych (w tym sporządzania dokumentów ZUA, ZCNA, IR, DRA, RCA),
11. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. znajomość ustawy Prawo oświatowe,
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. dyspozycyjność,
4. samodzielność, operatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszy referent do spraw płac:

1. naliczanie płac nauczycieli szkół, przedszkoli oraz Centrum,
2. naliczanie płac pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkoli,
3. naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
4. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
5. sporządzanie i wydawanie sprawozdań (między innymi Rp7, Z-03, Z-06, art. 30 KN),
6. sporządzanie comiesięcznych raportów i korekt do ZUS,
7. sporządzanie druków IWA, RMUA,
8. sporządzanie deklaracji PIT-11,
9. prowadzenie rejestru wynagrodzeń,
10. rozliczanie ryczałtów samochodowych, umów zleceń i umów o dzieło,
11. rozliczanie miesięczne i roczne podatków,
12. weryfikacja wynagrodzeń z arkuszem,

13. sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS na podstawie dostarczonych dokumentów,
14. sporządzanie danych do planów finansowych z zakresu wynagrodzeń,
15. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum, analiz, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań,
16. obsługa PPK w zakresie rozliczania składek oraz przekazywanie danych o miesięcznych rozliczeniach składek instytucji finansowej,
17. załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac.

Warunki pracy i płacy:

1. wymiar etatu: pełen etat,
2. umowa: na okres określony z perspektywą przedłużenia na czas nieokreślony,
3. praca jednozmianowa w siedzibie Centrum,
4. wymiar czasu pracy wynosi 8-godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą pracowników jednostek organizacyjnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje,
4. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
7. potwierdzenie odbycia służby przygotowawczej, w przypadku jej odbycia,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w kadrach Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa, ul. Lwowska 6,
- drogą elektroniczną na adres: cuo@piastow.pl
- pocztą na adres Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa; 05-820 Piastów, ul. Lwowska 6 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent do spraw płac”
w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 r. do godz. 12⁰⁰
(w przypadku przesylek listowych decyduje data stempla pocztowego).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piastowie <https://bip.piastow.pl> oraz Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa <https://piastow-cuo.dobrybip.pl>

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Dyrektor Centrum może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do rozmów kwalifikacyjnych indywidualnie.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia, po przeprowadzonej procedurze naboru, podejmuje Dyrektor Centrum.

Pod wskazanym adresem można zapoznać się z regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa oraz kryteriach oceny podczas selekcji końcowej kandydatów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Centrum Usług Oświatowych
Miasta Piastowa

mgr Katarzyna Węsierska-Jano