**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta/Specjalisty w Referacie Płac   
i ubezpieczeń społecznych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe oraz dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy;
3. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu   
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej   
   oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych   
   lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia   
   na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie zawodowe w zakresie prawa pracy – 1 rok,
3. znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych, oraz przepisów o ochronie danych osobowych
4. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

* ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
* ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
* ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,

1. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów płacowych,
2. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
3. umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie   
   w sytuacjach stresowych,
4. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
5. wysoka kultura osobista.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
7. sporządzanie listy płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US   
   i inne,
8. naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
9. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
10. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT-11,
11. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia   
    i wykonania osobowego funduszu płac,
12. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych   
    i zdrowotnych,
13. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.
14. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
15. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
16. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
17. w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
18. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
19. **Wymagane dokumenty:**
20. podpisane odręcznie: CV i list motywacyjny,
21. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadany staż pracy,
22. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
23. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
24. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
25. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
26. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony   
    w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
27. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
28. **Dodatkowe informacje**
29. zatrudnienie: 1 etat

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia   
**21 listopada 2019r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie,   
ul. Kusocińskiego4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Referent/Specjalista   
w Referacie płac i ubezpieczeń społecznych”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie   
do dnia 21.11.2019 r. do godz. 15.30.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy   
ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Anna Pogorzelska email: rodoanka@gmail.com

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Referenta/Specjalisty w Referacie płac i ubezpieczeń społecznych w Centrum Usług Wspólnych   
w Piasecznie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.   
W przypadku nie podania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
  ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.