**OGŁOSZENIE**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika Referatu Płac
i Ubezpieczeń Społecznych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy,
3. preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
4. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. 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, co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku ds. płac,
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 o systemie ubezpieczeń społecznych,
* ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby
i macierzyństwa,
* ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
* ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
* ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* 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. umiejętność analizy i wnioskowania,
2. umiejętność określania priorytetów,
3. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość tworzenia list płac na różne źródła finansowania,
6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów płacowych,
7. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie
w sytuacjach stresowych,
10. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
11. wysoka kultura osobista.
12. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
13. planowanie i realizacja budżetu,
14. sporządzanie listy płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US

i inne,

1. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
2. naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
3. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
4. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT-11,
5. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia
i wykonania osobowego funduszu płac,
6. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych
i zdrowotnych,
7. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.
8. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
9. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
10. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
11. w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
12. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
13. **Wymagane dokumenty:**
14. życiorys (CV),
15. list motywacyjny,
16. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadany staż pracy,
17. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
18. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
19. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
20. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
21. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.,
22. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony
w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
23. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
24. **Dodatkowe informacje**
25. 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
**24 lipca 2020 r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4,
05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Kierownik Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie
do dnia 24.07.2020 r. do godz. 16-tej.

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 Księgowości i Finansów w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 niepodania 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,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,
00-193 Warszawa,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.