Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**
1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Kierownik
2. Referat: Płac i Ubezpieczeń Społecznych
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie: Kierownik
4. Liczba lub wymiar etatu: 1
5. **Wymagania niezbędne:**
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego,
9. pełna zdolność do czynności prawnych,
10. korzystanie z pełni praw publicznych;
11. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie zawodowe, co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku ds. płac,
3. doświadczenie w pracy samorządowej mile widziane,
4. preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
5. znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych, oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
6. 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 analitycznego myślenia i 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. wysoka kultura osobista.
10. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
11. planowanie i realizacja budżetu,
12. 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. planowanie i organizacja pracy Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych,
9. nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
10. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie należą do Kierownika Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych.
11. **Warunki pracy na stanowisku:**
12. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
13. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
14. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
15. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
16. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy;
3. list motywacyjny;

Życiorys zawodowy i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
4. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
5. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego\*;
7. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
8. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
9. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
11. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
12. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
13. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
14. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

\*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

1. **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie”** w terminie do dnia **13.01.2023 r.** lub drogą elektroniczną na adres [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C%3A%5CUsers%5Cakorczakowska%5CDesktop%5CKADRY%5CNAB%C3%93R%5CKSI%C4%98GOWO%C5%9A%C4%86%5C07.02.2022%5Cpraca%40cuw.piaseczno.eu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http://bipcuw.piaseczno.eu/*[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 15.12.2022 r.  | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie (-) Mariusz Sekuła  |