

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

---

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Referacie Płac i Ubezpieczeń Społecznych zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  
ul. Janusza Kusocińskiego 4  
05-500 Piaseczno**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista

3. Referat: Płac i Ubezpieczeń Społecznych

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent lub Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 1

6. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności.**

---

### I. Wymagania niezbędne:

1. na stanowisku Referenta wykształcenie średnie i roczny staż pracy, na stanowisku Specjalisty przy wykształceniu wyższym roczny staż pracy, przy wykształceniu średnim 3 letni staż pracy;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia, rzetelność, zaangażowanie.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w płacach;
2. preferowany kierunek wykształcenia: kadry i płace;
3. znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych, oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 1) 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 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
- 4. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. znajomość Microsoft Word, Microsoft Excel, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5. uprzejmość i życzliwość;
- 6. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
- 7. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
- 9. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

---

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i inne,
2. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
3. naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
4. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
5. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT-11,
6. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac,
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
8. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.
9. współpraca z obsługiwanyimi placówkami oświatowymi;
10. inne prace zlecone przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.

---

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4 – 1 piętro,
- praca o charakterze administracyjno - biurowym z obsługą komputera,
- wejście do budynku urzędu – brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku urzędu brak windy, toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

---

### **V. 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, wynosi co najmniej 6%.

---

### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy i 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.
2. własnoręcznie podpisana kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
5. własnoręcznie podpisane kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

- 1) 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,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy lub w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

#### VIII. Informacje dodatkowe:

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 z dopiskiem: **„Dotyczy umowy na zastępstwo w Referacie Plac i Ubezpieczeń Społecznych”** lub drogą elektroniczną na adres [praca@cuw.piaseczno.eu](mailto:praca@cuw.piaseczno.eu) w terminie do dnia **17 czerwca 2024 r. do godz. 16.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CUW w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do CUW w Piasecznie.

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 umieszczana na stronie internetowej BIP CUW w Piasecznie oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

---

Piaseczno, dnia 03.06.2024 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  
(-) Krystyna Łęcka