

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie tej nieobecności.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydatki lub kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem otwartego i konkurencyjnego naboru.

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 okresie jego usprawiedliwionej nieobecności. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia: **niezwłocznie**

7. Wymiar czasu pracy: 1 etat;

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie: kadry i płace;
2. znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
3. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,

4. znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarki internetowych), umiejętność obsługi biurów;
 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. dyspozycyjność;
 10. 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 Zastępcę Dyrektora I Dyrektora.
-

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
 2. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 3. w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
 4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
-

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 mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
 2. Podpisany list motywacyjny.
 3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
 4. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
 5. Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy.
 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);¹
 8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
 9. Oświadczenia o:
-

¹ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 1) posiadaniem obywatelstwa,
- 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i 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.

VIII. Informacje dodatkowe:

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse.

Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- premię,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- ofertę świadczeń socjalnych.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

- W przypadku składania dokumentów w formie papierowej, wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
- W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną, dokumenty muszą być zeskanowane i opatrzone własnoręcznym podpisem (np. podpisem odręcznym naniesionym przed zeskanowaniem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Dokumenty należy dostarczyć:

- osobiście do siedziby 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 pracy na zastępstwo w Referacie Płac i Ubezpieczeń Społecznych”
- lub przesłać drogą elektroniczną na adres: praca@cuw.piaseczno.eu

Termin składania dokumentów: nie dotyczy
