

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista (ds. płac) w Dziale księgowości i płac
w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewiczza 83, 16-400 Suwałki**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii lub administracji,
- 3) staż pracy przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustawy Karta nauczyciela,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - prawa pracy,
 - ustawy o PPK.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) znajomość programu komputerowego do obsługi płac Progman Wolters Kluwer lub Vulcan,
- 4) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą płac jednostek obsługiwanych, wskazanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
- 2) Sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora: Centrum albo obsługiwanej jednostki.
- 3) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych.
- 4) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

- 5) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy.
- 7) Sporządzanie i składanie informacji IWA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 8) Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 9) Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 10) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
- 11) Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.
- 12) Przygotowywanie pism tytułem zajęć komorniczych, sądowych, skarbowych.
- 13) Terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim.
- 14) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 15) Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych.
- 16) Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich do JO.
- 17) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia uprawnień emerytalno- rentowych.
- 18) Przygotowywanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu.
- 19) Przygotowywanie zaświadczeń dla emerytów pracujących oraz przekazanie ich do JO.
- 20) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej.
- 21) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze średniego wynagrodzenia nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 22) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 23) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń.
- 24) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
- 25) Wykonywanie innych czynności z zakresu płac.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2022 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

- d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewiczza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewiczza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. płac) w Dziale księgowości i płac. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do siedziby CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług

Wspólnych w Suwałkach.

5) Planowana data zatrudnienia: 2 listopada 2022 r.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach
z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.
Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 1 sierpnia 2022 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach