

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ogłasza nabór
na urzędnicze stanowisko inspektora ds. płacowo - kadrowych – 1 etat
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ul. T. Kościuszki 28A, 19 - 300 Ełk

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata, obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność (prawomocny wyrok skazujący) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera znajomość programów pakietu MS Office, Płatnik, PUE i Vulcan Optimum.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
4. Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, wiedza z zakresu prawa oświatowego, podatku od osób fizycznych, przepisów ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych, ZFŚS.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności analityczne, odporność na stres.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych pracowników CUW Gminy Ełk oraz kierowników jednostek obsługiwanych, w tym:

- a) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- b) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- c) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- f) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia z zakresu bhp,
- g) wykonywanie czynności w zakresie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska,
- h) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury służby przygotowawczej dla pracowników CUW Gminy Ełk,
- i) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z przepisów prawa,
- k) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np. regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników.

2. Prowadzenie obsługi płacowej CUW Gminy Ełk oraz jednostek objętych wspólną obsługą, w tym:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych),
- b) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
- d) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- e) przekazywanie pracownikom informacji PIT,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, wynagrodzeniach do kapitału początkowego rent i emerytur (druk Rp-7),
- g) udzielanie pracownikom obsługiwanych jednostek informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- h) wykonywanie dyspozycji dokonania zapłaty zaakceptowanego do wypłaty wynagrodzenia oraz dokonania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób określony przez dysponenta środków – kierownika jednostki z własnoręcznym potwierdzeniem daty i kwoty wykonania operacji,
- i) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- j) potwierdzanie oświadczeń emerytów i rencistów dotyczących przewidywanych wynagrodzeń,
- k) udział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

- l) planowanie wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
 - ł) sporządzanie informacji dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostek o wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przez pracowników,
 - m) sporządzanie zestawień wysokości wypłacanych wynagrodzeń dla potrzeb naliczeń nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - n) analizowanie kosztów wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
 - o) sporządzanie wniosków o refundację płac do Urzędu Pracy,
 - ó) przekazywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb SIO,
 - p) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - r) wykonywanie zadań wynikających z art. 30 a Karty Nauczyciela związanych z naliczaniem, wypłatą i sporządzeniem sprawozdania dotyczącego jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
 - s) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej, w tym analitycznej dotyczącej przychodów oraz ponoszonych kosztów w zakresie gospodarki Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych wszystkich obsługiwanych jednostek oświatowych, pracowników, emerytów i rencistów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych.
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260.)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. Kościuszki 28A pokój nr 14** lub doręczone listownie w terminie do **26 listopada 2018 r. do godz. 14:00** pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. płacowo - kadrowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne i kwalifikacyjne, zostanie przeprowadzona 27 listopada 2018 r. o godz. 12:00 w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Wyłonieni do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 93

Ełk, 15 listopada 2018 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY EŁK
mgr Barbara Ładzińska