

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Bychawie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Centrum Usług Wspólnych w Bychawie ul. Szkolna 8,
23-100 Bychawa

Stanowisko – inspektor

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW Bychawa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku CUW ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa,
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) min. 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dobra znajomość przepisów z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o pracowniczych planach kapitałowych oraz przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) odporność na stres,
- 3) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 4) znajomość i umiejętność zastosowania przepisów prawa w praktyce,
- 5) odpowiedzialność za podjęte decyzje.
- 6) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników – teczki z dokumentacją płacową.
- 2) Sporządzanie:
 - list płac oraz przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking” i należnych potrąceń do list płac,
 - list płac dla emerytów z ZFŚS,
 - kart zasiłkowych dla pracowników,
 - kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
- 3) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania art. 30 KN.
- 8) Terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników..
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczenia emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników.
- 10) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS.
- 11) Przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów.
- 12) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ.
- 14) Sporządzanie deklaracji do PFRON-u,
- 15) Pozostałe obowiązki:
 - Obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej (syntetyka i analityka).
 - Wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (PŁACE VULCAN, SJO BESTIA, INTERNET BANKING).
 - Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż.
 - Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.
 - Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań.
 - Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku.
 - Wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora.
 - Przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem)

zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenia kandydata: o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony),
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **21 maja 2025** do godz. 15.00 należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Bychawie lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Bychawie, **ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy inspektora, w Centrum Usług Wspólnych w Bychawie**”.

Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w CUW po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Usług Wspólnych w Bychawie przy ul. Szkolnej 8 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 814750281

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CUW Bychawa przy ul. Szkolna 8.