

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu,
ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec**

1. Określenie stanowiska pracy: Specjalista ds. płacowych.

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – październik 2021 r.

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe - ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) minimum 3 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w jednostkach dających doświadczenie płacowe lub kadrowe z zakresu oświaty

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) znajomość: przepisów z zakresu prawa pracy, zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego RODO
- b) znajomość programów QNT sQola-Integra moduł, Płace, ARP, QDeklaracje, PPK
- c) samodzielność, odpowiedzialność,
- d) systematyczność, sumienność i dokładność,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

Do głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PPK.
- 2) Sporządzenie listy płac wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw, nagród uznaniowych itp.
- 3) Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 4) Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 5) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń do wynagrodzeń, przelewów składek ZUS, podatku, składek PPK.
- 6) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS oraz PPK.
- 7) Miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK).
- 8) Elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-40, PIT-4R.
- 9) Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych.
- 10) Obsługa programu bankowego, wykonywanie przelewów zgodnie z terminami płatności,
- 11) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 12) Miesięczne rozliczanie art.30 KN.

13) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora GZUW i Głównego Księgowego.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectwa pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. zaświadczenia, zakres czynności),
- 6) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodną z RODO,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:** praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty**”, w terminie **do dnia 20.09.2021 r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, tel. 32/212 42 77
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 2 w Suszcu.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod.gzuw.suszec@gmail.com.
3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w GZUW w Suszcu; Nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu


mgr Zbigniew Łoza