

PCUW.035.5.2019

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze – referent d/s placowych 1 etat.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie – należy spełnić jeden z poniższych warunków:
 - ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość, administracja lub inny pokrewny,
 - ukończona szkoła wyższa ekonomiczna o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość, administracja lub inny pokrewny.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent d/s placowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w podstawowych obowiązkach.
2. Znajomość przepisów:
 - a) Ustawy Karta Nauczyciela.
 - b) Ustawy Kodeks Pracy.
 - c) Ustawy o samorządzie powiatowym oraz zasad funkcjonowania samorządu powiatowego.
 - d) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - e) Ustawy o finansach publicznych.
 - f) Podstawowych przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.
4. Biegła znajomość komputera (Windows 10, pakiet Microsoft Office, program VULCAN- płace, program OPTIMA).

5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
6. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Podstawowe obowiązki:

1. Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac i zbiorczych zestawień list płac.
2. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej.
4. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
5. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
6. Prowadzenie kart pożyczek mieszkaniowych.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków.
8. Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.
9. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.
10. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom.
11. Zakresem obsługi płacowej objęte są następujące jednostki:
 - 1) Zespół Szkół Nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu;
 - 2) Zespół Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu;
 - 3) Zespół Szkół Specjalnych w Wieluniu;
 - 4) Międzyszkolna Bursa w Wieluniu.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora PCUW w Wieluniu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

- c) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa (dowód osobisty);
- 5) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U. UE. L119/1 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 5) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent d/s płacowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” **w terminie do dnia 8 lutego 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu
ul. Piłsudskiego 6 , 98-300 Wieluń;
 - b) praca na stanowisku referenta w pełnym wymiarze czasu pracy
40 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰;
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze
z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa
o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 1260).
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję,
iż w miesiącu grudniu 2018r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia
ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu
osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów:
43 843 80 59; 43 843 92 77.
- 4) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów
naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie
elektronicznej).
- 5) Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzeni o ochronie danych osobowych z dnia
27 kwietnia 2016r. (Dz.U. UE. L119/1 z dnia 4 maja 2016r.) informuję:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor PCUW
w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6;
 - b) kontakt z inspektorem ochrony danych - mateuszdrab@diodo.hub.pl
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji;
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat
wyznaczony przez administratora;
 - e) posiada Pani /Pan prawo do żądania od administratora dostępu do
danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub
ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do
cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - f) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd
Ochrony Danych Osobowych;
 - g) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa
a w pozostałym zakresie dobrowolne.

DYREKTOR

Sylwester Rucmarek