Bedlno, dnia 29 lutego 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BEDLNO**

**Referent ds. płac ½ etatu**

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. płac ½ etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Prawo Oświatowe; Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w samorządowych jednostkach budżetowych, jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Praktyczna znajomość obsługi programów: płacowo-kadrowego - płace Vulcan, Płatnik;
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
9. Wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz w jednostkach obsługiwanych;
2. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłacanych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;.
3. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
4. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania;
5. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
6. Sporządzanie raportów ZUS RMUA;
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
8. Przygotowywanie sprawozdań do GUS;
9. Sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń ( PIT-11);
10. Rozliczanie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
11. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowanie z nich;
12. Prowadzenie spraw związanych z PPK, ZFŚS;
13. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników w systemie bankowości elektronicznej;
14. Sporządzanie poleceń przelewu w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów;
15. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik;
16. Sporządzanie raportów i zestawień z wykorzystania funduszu płac, zaangażowanie wynagrodzeń;
17. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do planowania budżetu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
18. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie spraw objętych zakresem czynności;
19. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
20. Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
21. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
22. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
24. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
25. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
26. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
27. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
28. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
29. Wykonywanie zadań sumiennie sprawnie i bezstronnie;
30. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
31. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
32. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

**Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;

budynek wyposażony w podjazd i windę;

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
2. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023, poz. 1102), Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2024 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku;*
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku;*
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku;*
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku;*
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku;*
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku;*
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze referent ds. płac - *wzór w załączniku*;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku referent ds. płac dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
15. W przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego\*;
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: ,,potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem” oraz podpis i data;
17. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
18. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno- (I piętro) – pokój Nr 25 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 13 marca 2024 r. do godziny 1500**;
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. płac Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno ”**;
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 27, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;
4. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14 marca 2024 r. o godz. 9 00**;
6. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
8. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
9. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
10. Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.