

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BĘDZINIE

ul. Promyka 26, 42- 500 Będzin

ogłasza nabór na stanowisko – **specjalista ds. płac**

Stanowisko pracy: specjalista ds. płac – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)
- wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub ukończone studia podyplomowe o kierunku ekonomicznym.
- staż pracy:
 - ▶ przy wykształceniu wyższym co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - ▶ przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat stażu pracy,
- znajomość przepisów: zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie sporządzania list płac
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów płacowych, programu Płatnik,
- posiadanie cech osobowości takich, jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, analityczny sposób myślenia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac dla jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- sporządzanie dokumentacji związanej ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, deklaracje do ZUS
- sporządzanie wszelkich sprawozdań płacowych oraz analiz i informacji
- prowadzenie płac w oparciu o program komputerowy Płace Optivum
- prowadzenie kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń,
- ustalanie prawa do zasiłków, obliczanie wysokości świadczeń dla pracowników,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania dla pracowników oraz emerytów i rencistów,

- przygotowanie dokumentacji płacowej do Urzędu Pracy,
- obsługa placowa ZFŚS obsługiwanych jednostek,
- przekazywanie danych do GUS , SIO oraz danych na Platformę dotyczących art.30 KN ,
- wykonanie innych czynności oraz poleceń przełożonego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie usytuowanego w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie przy ul.Promyka 26.

Praca w warunkach biurowych, przy własnym stanowisku pracy, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca samodzielna.

Budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie , w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie list motywacyjny i CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych)
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenia zawodowe i umiejętności.
- kserokopie posiadanych referencji i opinii
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w wypadku kandydata korzystającego z uprawnień zawartych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz. 902 z późn. zm.)
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego , określony w przepisach o służbie cywilnej.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego)

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej hasłem:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. płac w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ,
lub przesłać na adres :

Centrum Usług Wspólnych w Będzinie
ul. Promyka 26, 42-500 Będzin


w nieprzekraczającym terminie do dnia **23 września 2019 r. do godz.14.**

Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mail o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Informacja o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Będzinie oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Będzinie

Monika Morawska

