

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2024 z dnia 19.12.2024 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Wyszkuwie

**OGŁOSZENIE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W WYSZKOWIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

-
1. Nazwa i adres jednostki: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkuwie**
ul. Świętojańska 82C
07-202 Wyszkuw
 2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Samodzielny referent ds. kadr i płac w Referacie ds. kadr i płac**
 3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii;
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Karta nauczyciela;
- 8) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia;
- 10) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 11) obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 12) sumienność i systematyczność;
- 13) samodzielność;
- 14) punktualność;
- 15) dobra organizacja pracy.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (o ile znajduje się w gronie trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w sferze finansów publicznych, związanym z prowadzeniem kadr i płac pracowników samorządowych, pracowników oświatowych);

- 2) preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość, administracja lub ekonomia;
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela
- 4) znajomość programu VULCAN i PŁATNIK
- 5) uprzejmość i życzliwość;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 7) komunikatywność;
- 8) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem i jego przebiegiem oraz rozwiązywaniem umów o pracę;
2. Sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia;
3. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz innych należności w tym ZFŚS;
4. Obliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków finansowanych przez ZUS w jednostkach obsługiwanych;
5. Dokonywanie potrąceń na listach płac pracowników jednostek obsługiwanych;
6. Realizacja wniosków egzekucyjnych oraz potrąceń z poborów np. MPKZP, FM, Zw. Zawodowe, itp. Bieżące załatwianie związanej z tym korespondencji;
7. Naliczanie, rozliczanie, podpisywanie i wysyłka dokumentów ZUS na podstawie udzielonego pełnomocnictwa (dokument - PEL);
8. Naliczanie, rozliczanie, podpisywanie i wysyłka podatku dochodowego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa (dokument – UPL-1);
9. Naliczanie, rozliczenia, podpisywanie i wysyłka innych składników wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie jednostek obsługiwanych;
10. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników jednostek obsługiwanych z ubezpieczeń społecznych;
11. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników jednostek obsługiwanych;
12. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników;
13. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
13. Sporządzanie, podpisywanie i wysyłka sprawozdań do GUS dotyczących kadr i płac jednostek obsługiwanych;
14. Prowadzenie obsługi PFRON jednostek obsługiwanych;
15. Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
16. Sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych dla pracowników jednostek obsługiwanych;
17. Przygotowywanie i sporządzenie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli jednostek obsługiwanych do jednostki nadrzędnej;
18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych;

19. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia urlopów pracowniczych pracowników obsługiwanych jednostek;
20. Sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
21. Nadzór nad terminowością realizacji szkoleń pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie BHP;
22. Opracowywanie danych do sporządzenia planów funduszu płac dla obsługiwanych jednostek;
23. Śledzenie na bieżąco przepisów związanych z kadrami i płacami (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, przepisy dotyczące ZUS oraz podatek dochodowy od osób fizycznych);
24. zachowanie tajemnicy służbowej.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku siedziby Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C;
2. budynek parterowy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
4. praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
5. **pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony na okres do 6 m-cy, począwszy od 01 lutego 2025 r.**
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO)*” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata – *poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”*;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do ogłoszenia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego*;
 - 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub

świadczenie nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy;
7. Podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Ogłoszenia.

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C, 07-202 Wyszkanie** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent ds. kadr i płac w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie”* **w terminie do dnia 07 stycznia 2025 r. do godziny 11.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do PCUW po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych oraz tych, których dokumenty aplikacyjne wpłynęły przed lub po terminie ogłoszenia o naborze, zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty publikacji informacji o wynikach naboru lub informacji o nierozstrzygnięciu naboru lub przekazane kandydatom na ich prośbę zgodnie z § 11 Regulaminu naboru.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 642 92 41.

VI. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

VII. Klauzula informacyjna.

Składając aplikację na niniejsze ogłoszenie wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe przekazane nam - przetwarzane są w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wskazane powyżej stanowisko. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C, 07-202 Wyszkanie, NIP: 7622009351, REGON: 385030327.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w siedzibie Administratora oraz na stronie <http://bip.pcuw.powiat-wyszkowski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=48>

Wyszkanie, 19.12.2024 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Wyszkanie

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*)
- (*dokładny adres: nr kodu pocztowego, ulica, domu, mieszkania, gmina, województwo*)

5. Wykształcenie
- (*nazwa szkoły i rok jej ukończenia*)
-
- (*zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy*)

6. Wykształcenie uzupełniające
- (*kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania*)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail)
10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(*miejsce i data*)

.....
(*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie na stanowisku Samodzielny referent ds. kadr i płac oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie w związku z tym, że możliwość podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiegam, uzależniona jest od posiadania nieposzlakowanej opinii, zapewniam, że mam nieposzlakowaną opinię, i oświadczam, że:

- 1) nie byłem karany karą z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej ani karą z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
- 2) nie byłem ukarany karą za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)