

**Kierownik
Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach
ul. 11 Listopada 65
95-040 Koluszki

**na stanowisko:
Referent ds. płac**

Nazwa jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach
ul. 11 Listopada 65
95-040 Koluszki
tel. (44) 725 - 67 - 56

Nazwa stanowiska: Referent do spraw płac

Wymiar etatu: pełny etat

Ilość etatów: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: Koluszki, ul. 11 Listopada 65

Praca: od poniedziałku do piątku

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych dla pracowników;
2. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
3. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
5. Naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) i innych;
6. Prowadzenie dokumentacji z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;

7. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych;
9. Przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO;
10. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;
12. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków;
13. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
14. Informowanie Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostek obsługiwanych;
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Nieposzlakowana opinia
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie wykształcenia wyższego, średniego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku samodzielnego referenta ds. płac
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność prowadzenia dokumentacji płacowej
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli
- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK
- Preferowana znajomość programu Płace firmy Vulcan Sp. z o.o.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność interpretowania przepisów
- Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji
- Umiejętność logicznego myślenia
- Odporność na stres

- Umiejętność pracy w zespole
- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Dobra organizacja pracy
- Zaangażowanie i dyskrecja
- Sumienność
- Systematyczność
- Profesjonalizm
- Dokładność
- Operatywność
- Mile widziane doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą płacową

Oferta kandydata musi zawierać:

- Curriculum vitae,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. płac**” należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65 , pok. 302 lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach
ul. 11 Listopada 65
95-040 Koluszki

w terminie do dnia: **09 grudnia 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach uważa się datę wpływu dokumentów do CUW w Koluszkach. Aplikacje doręczone do CUW w Koluszkach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

CUW w Koluszkach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW w Koluszkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW w Koluszkach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w CUW w Koluszkach oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Koluszki, dnia 17 listopad 2022 r.