

**Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach**

**Plac Zwycięstwa 37**

**72-300 Gryfice**

**ogłasza nabór na stanowisko samodzielny referent**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

**Wymiar zatrudnienia : 1 etat**

**Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1**

**Opis stanowiska:**

Do zadań pracownika będzie należało:

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 2) Sporządzenie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- 3) Bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń,
- 4) Naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych,
- 5) Dokonywanie pełnych rozliczeń z ZUS oraz ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i Dyrektora Centrum bądź osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności:
  - zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
  - miesięcznego przekazywania deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- 6) Naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z US,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 8) Przygotowanie danych dotyczących płac do sprawozdań i analiz w zakresie planu finansowego na potrzeby księgowości i organu prowadzącego,
- 9) Przygotowanie danych dotyczących płac do sprawozdań GUS, SIO i do Starostwa Gryfice,
- 10) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 11) Wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 12) Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych, w szczególności dokumenty Rp 7
- 13) Obsługa finansowa nagród i stypendiów, naliczanie roczne PIT-ów,
- 14) Uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach obsługiwanych,
- 15) Udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- 16) Comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników w powierzonych jednostkach,

17) Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesentami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2018 r. nie przekroczył 6%**

**Niezbędne (konieczne) wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie\*;
2. Wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomiczny, co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym zajmującym się obsługą płac (forma umowy zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy)\*\* lub wykształcenie średnie, kierunek ekonomiczny, co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym zajmującym się obsługą płac (forma umowy zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy)\*\*\*
3. Znajomość pakietu MS Office oraz programu Płatnik;
4. Umiejętność samodzielnego naliczania płac;
5. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

Radzenie sobie w sytuacjach stresowych, komunikatywność, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem, tj. : adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania;
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*\*\*\*;
4. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
5. Kopie innych dokumentów o posiadaniu kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenie, zawierające formę i okres zatrudnienia, ostateczne umowy o pracę bez wynagrodzeń);
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*\*\*
8. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy ( jeżeli kandydat takie posiada);
9. Oświadczenia kandydata :  
- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,

- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczam, że zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit a) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1. oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260, poz. 1669) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego”.

**Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko samodzielny referent w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach” należy składać lub przesać na adres:**

**Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach**

**Plac Zwycięstwa 37**

**72-300 Gryfice**

**Pok. 325**

**w terminie do 19.04.2019 r**

**UWAGA:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej lub tekstu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie ( w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Centrum niekompletne po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty można odbierać w pok. 325 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r., poz 902, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

\*Starosta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, na 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Z 2016 r., poz. 902, ze zm.)

\*\*Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r – Prawo o szkolnictwie wyższym

\*\*\* Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe

\*\*\*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U z 1996 r. nr 62, poz. 286, ze zm.) i jest dostępny w BIP Starostwa Powiatowego w Gryficach w części dotyczącej naborów na stanowiska.

\*\*\*\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2016 r., poz. 902, ze zm.).

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego  
w Gryficach  
*Sylwia Brusznicka*