

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości
w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście**

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) dobry stan zdrowia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

2. dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, rachunkowości budżetowej, rachunkowości, finansów publicznych, przepisów dotyczących samorządu lokalnego, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,
- c) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- d) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- e) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac dla pracowników.
2. Sporządzanie list wypłat i kart wynagrodzeń oraz kart wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
3. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i list płac w zakresie umów zlecenia.
4. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji, rozliczeń oraz przysyłanie obowiązującej informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Obliczanie i przekazywanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych we właściwym terminie, prowadzenie ewidencji, rozliczeń oraz przysyłanie obowiązujących informacji do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rozliczeń PIT.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków w obsługiwanych jednostkach.
7. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Nadzór nad rozliczeniem podatku VAT z Gminą Zawichost.
9. Nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez obsługiwane jednostki.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek.
12. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS w jednostkach.
14. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na w/w stanowisko.
11. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku urzędniczym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami.
4. Wymiar czasu pracy pełny tj. 1 etat.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych (budynek Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, pokój nr 15) lub pocztą na adres: **Centrum Usług Wspólnych, ul. Żeromskiego 50 27 – 630 Zawichost** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr i płac oraz księgowości
w Centrum Usług Wspólnych
w Zawichoście”**

w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 29.02.2024 godz. 15:00

VII. Informacje dodatkowe

1. Kopie/kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum

Usług Wspólnych w Zawichoście.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzje o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

www.bip.zawichost.pl

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost, 19.02.2024 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZAWICHOŚCIE
Sylwia Wrona-Skura
mgr Sylwia Wrona - Skura

RADCA PRAWNY
Magdalena Kwiatkowska
KL-T-250

