

Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Kętrzyn
11-400 Kętrzyn
Pl. M. J. Piłsudskiego 1
Regon: 383261382 NIP: 7422266439

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze lub urzędnicze
stanowisko kierownicze w Centrum Usług
Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

**Informuje o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze**

ds. płac

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończonej procedury naboru na ww. stanowisko nie wyłoniono kandydata

Uzasadnienie:

W prowadzonym naborze na stanowisko ds. płac, nie wpłynęła żadna oferta.

Dyrektor

Monika Lewandowska

Kętrzyn, 30 stycznia 2023 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Kętrzyn

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie: wyższe- mile widziane ekonomiczne, administracyjne,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- **doświadczenie w prowadzeniu spraw płacowych,**
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - kodeks pracy,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel), programów płacowych oraz programu PŁATNIK,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego doksztalcania się,
- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- odporność na stres,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników przydzielonych do obsługi jednostek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie list płac z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- naliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS za czas niezdolności do pracy: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- naliczanie wypłat: nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych wypłat dla pracowników,
- ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) oraz zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie dotyczącym wynagrodzenia pracowników,
- prowadzenie rozliczeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub stażystów (sporządzanie wniosków o refundację),
- bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przy Pl. M. Józefa Piłsudskiego 1,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn ul. Pl. M. J. Piłsudskiego 1, pok. Nr 5 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. plac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ” do dnia 10 lutego 2023 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 5# Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn z dnia 3 czerwca 2019r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn <http://cuw.miastoketrzyn.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl/>

Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Kętrzyn
Monika Lewandowska