

# 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 dokształcania 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 54. 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/>