

**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,
- wykształcenie: wyższe- mile widziane ekonomiczne, administracyjne,
- co najmniej 5 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo 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,
    - znajomość organizacji pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn - statut jednostki, regulamin organizacyjny
    - 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 budżetowych i samorządowych instytucji kultury 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, prac społeczno-użytecznych i stażystów ( sporządzanie wniosków o refundację),
- bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.



- rozliczanie diet Radnych Rady Miejskiej w Kętrzynie,
- 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,
- przewidywany termin zatrudnienia - 30 październik 2023 r.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 6. 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 zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ( dostępna w kadrach) oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 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. płac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn**” do dnia 25 października 2023 r. do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn). 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/>

Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Miejskiej Kętrzyn  
Dyrektor  
  
Monika Lewandowska