OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko **Inspektor ds. płac**

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
2. Wymagania niezbędne:

 a) wykształcenie wyższe;

 b) obywatelstwo polskie;

 c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

 e) nieposzlakowana opinia;

f) znajomość ustawy o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, znajomość ustawy Karta Nauczyciela w zakresie naliczania wynagrodzeń, znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, znajomość rozporządzeń dotyczących naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

1. co najmniej 2 – letni staż pracy,
2. Wymagania dodatkowe:
3. znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
4. doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń;
5. znajomość obsługi programu Vulcan Płace, Płatnik;
6. predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność organizacji pracy;

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;

- odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

2) pierwsza umowa na czas próbny

3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;

4) okalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.

Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.

**4.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek
 Oświatowychwe Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz
 zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

**5.** **Wymagane dokumenty:**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a. nieposzlakowanej opinii;

b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.);

e. posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)\*;

7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*.

**6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:

- złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27,

Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat

lub

- przesłane drogą pocztową na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,**

**pokój nr 202 – Sekretariat**

**ul. Wojska Polskiego 27,**

 **87-800 Włocławek**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. płac”

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego
2023 r**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

 Włocławek, dnia 27 stycznia 2023 r

 \* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku Inspektora ds. płac w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych
we Włocławku**

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana ……………………………………………... – Inspektor ds. płac

**I. Zakres zadań**:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i samorządowych zgodnie
z obowiązującymi przepisami na podstawie: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentacji przekazanej przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.
2. Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia pracowników.
3. Wyliczanie wysokości wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu niezdolności pracownika do pracy, wysyłanie informacji w zakresie art. 30 KN w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
4. Sporządzanie list płac dotyczących ww. zasiłków, świadczeń, jednorazowych dodatków uzupełniających oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji przewidzianej w przepisach.
5. Naliczanie potrąceń na listach płac zgodnie ze złożonymi przez pracowników informacjami, wyliczanie
i naliczanie potrąceń z tytułu zajęć komorniczych.
6. Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych zestawień naliczonych i odprowadzonych składek zgodnie z obowiązującymi terminami oraz innych potrąceń.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT-11 dla pracowników, przygotowanie danych oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
8. Drukowanie i wydawanie, bądź przesyłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej pasków wynagrodzeń dla pracowników zgodnie ze złożonym informacjami w zakresie adresu e-mail.
9. Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązujących deklaracji do Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie wyliczeń na podstawie przedłożonego do Centrum rozliczenia godzin pracowników pedagogicznych.
11. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
i prawidłowe naliczanie podatku od tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego.
12. Obsługa programu Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami:

 a. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników.

b. sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz korekt.

c. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

1. Sporządzanie danych z zakresu płac do sprawozdań GUS, sprawozdań i kalkulacji składanych
do jednostki nadrzędnej.
2. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
3. Zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.
4. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego,
z-cę Głównego Księgowego.

**II. Zakres obowiązków i uprawnień:**

1.Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

2.Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

3.ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

4.przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póź zm.)

**III. Zakres odpowiedzialności**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1,odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póź. zm.);

2.odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z póź zm.);

3.odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 .)

4.odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia ………….

(podpis …………………….)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

 **………………………………………..**

 (data, podpis pracownika)