

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania
Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SIERADZU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

specjalista ds. kadr i płac w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

2. Określenie stanowiska

Specjalista ds. kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie kadr i płac.
2. Wymagane doświadczenie na stanowisku z obsługą kadr i płac nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
3. Umiejętność biegłej obsługi programu płace VULCAN oraz programu kadrowo-płacowego Info-System.
4. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
5. Znajomość Karty Nauczyciela, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
14. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego.
2. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (ksero, skaner).
3. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
4. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i z zespołem.
5. Umiejętność formułowania pism urzędowych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętności analityczne.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w w wymiarze pełnego etatu, od 1 marca 2024 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

6. CUW w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie we współudziale z dyrektorem spraw osobowych pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.
2. Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji zatrudnienia pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW(umowy o pracę, zaszeregowania, itp.).
3. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracownikom Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych.
5. Sporządzanie świadectw pracy dla pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.
6. Sporządzanie zestawień, sprawozdawczości dot. spraw kadrowych.
7. Informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy.
8. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika, pracownika, wyrejestrowanie oraz wszelkich zmian pracowników Centrum Usług Wspólnych.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
10. Sporządzanie umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.
11. Udział w sporządzaniu ocen okresowych pracowników Centrum Usług Wspólnych.
12. Współpraca z PUP w Sieradzu w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, itp.
13. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
14. Kontrolowanie terminów badań lekarskich oraz wystawianie skierowań na badania do medycyny pracy dla pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.
15. Wyliczanie i kontrolowanie stażu pracy, nagród jubileuszowych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.

16. Określanie i kontrolowanie, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umów o pracę (ekwiwalenty) dla pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych przez CUW.
17. Przygotowywanie informacji o zatrudnieniu (art. 29kp).
18. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa związanych ze statutową działalnością Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.
19. Prowadzenie spraw płacowych obsługiwanych jednostek związanych z wynagrodzeniami pracowników samorządowych, nauczycieli, umów zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzeń oraz świadczeń z tytułu zatrudnienia, a także sprawozdań do GUS, SIO.
21. Obsługa programu płace Vulcan, programu kadrowo-płacowego Info-System oraz programu Płatnik.
22. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku od wynagrodzeń i świadczeń do Urzędu Skarbowego.
23. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek od wynagrodzeń i świadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
24. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do Urzędu Skarbowego.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sieradzu lub do pobrania w pokoju 114 w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z Załącznikami Nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

9. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, II piętro *(pokój 220)* lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko pracy Specjalista ds. kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu” w terminie do dnia 26 stycznia 2024 roku do godz. 13.00 *(decyduje data wpływu)*.

10. Postanowienia końcowe:

- Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie bądź zawierające braki w dokumentacji nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych, II piętro *(pokój 220)*.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, II piętro *(pokój 220)* przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Kamińska-Chruścińska

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze
z dnia 12 stycznia 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. płac w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, konkurs ogłoszony 12 stycznia 2024 roku.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (zgodnie z zamieszczoną w ogłoszeniu klauzulą informacyjną).

.....

(miejscowość, data i czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2, art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO),

Informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Małgorzata Kamińska – Chruścicka dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Magdalena Kuzmider, e-mail: magdalena@kuzmider.com.pl.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, tj. stanowisko Referent ds. płac w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu .
- Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w drodze naboru należy odebrać niezwłocznie, a w przypadku braku odbioru będą przechowywane w kadrach CUW przez okres 3 miesięcy licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy. Konsekwencją

niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania przez CUW w Sieradzu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

(miejscowość, data i czytelny podpis kandydata)