

Podkowa Leśna, dnia 17.06.2019 r.

Dyrektor „Centrum Usług Wspólnych

Miasta Podkowa Leśna”

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Inspektora

w „Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2019 r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1 260 ze zm.);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia kadr (umowa o pracę);
- g) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- h) biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
 - i) umiejętność współpracy;
 - j) zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
 - k) zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
 - l) odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
 - ł) odporność na stres.

2. Dodatkowe wymagania:

- a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- b) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- c) znajomość programów firmy Groszek będzie dodatkowym atutem.

3. Warunki pracy

Miejsce pracy:

Praca w budynku Szkoły Podstawowej w Podkowie Leśnej, ul. Jana Pawła II 20, gdzie siedzibę ma Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna. Budynek dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych, posiada windę, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toaletę dostosowaną do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy:

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

4. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopow pracowniczych;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- przekazywanie placówkom oświatowym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- weryfikacja zbiorczych raportów Miasta Podkowa Leśna w Systemie Informacji Oświatowej;
- naliczanie zasiłków chorobowych, ekwiwalentów oraz innych wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac i świadczeń z ZFŚS;
- dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- prowadzenie kartoteki wynagrodzeń i zasiłków, ewidencja zwolnień lekarskich;
- dokonywanie rozliczeń z ZUS-em: deklaracje miesięczne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników;
- wystawianie zaświadczeń dla pracowników o ich zarobkach;
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników (ZUS Rp-7 do kapitału początkowego);
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zleceń, umów o dzieło oraz nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych;
- sporządzanie danych statystycznych do GUS i PFRON;
- obsługa potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
- dokonywanie płatności w systemie bankowym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV lub kwestionariusz osobowy*,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*,

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Miasta Podkowa Leśnej.

6. Zatrudnienie planowane

Od sierpnia 2019 r.:

- w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- lub umowa na czas nieokreślony.

7. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- a) osobiście w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Jana Pawła II 05 – 807 Podkowa Leśna,
- b) lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Jana Pawła II 05 – 807 Podkowa Leśna

z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 27 czerwca 2019 r. do godz. 15.00.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Podkowa Leśnej oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Jana Pawła II 05 – 807 Podkowa Leśna.

8. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna nie odsyła. Kandydat może je odebrać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna w ciągu 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym terminie, nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Miasta Podkowa Leśna**

/-/

Mariola Stecko