**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS.PŁAC**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY W RADOMIU DLA PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIASTA RADOMIA**

**26-600 RADOM, UL. MONIUSZKI 5**

**tel. 48 389 29 00 ; e-mail:** [**cuwo@weum.radom.pl**](mailto:cuwo@weum.radom.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. płac**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym  
   lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy w księgowości .
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry i Płace , PŁATNIK, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty
10. Znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
12. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
13. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
14. Umiejętność pracy w zespole.
15. Umiejętności analityczne.
16. Komunikatywność, sumienność.
17. Nienaganna postawa etyczna.
18. Znajomość ustawy o Finansach Publicznych.
19. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji , obsługi oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie w oparciu o otrzymane i zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty i sporządzenie przelewów na ROR.

2. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych ,ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.

3. Obliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, opiekuńczych oraz prowadzenie pełnej z tym związanej dokumentacji.

4. Sporządzanie przelewów dotyczących ubezpieczenia społecznego, podatków,

ubezpieczenia grupowego pracowników.

5. Dokonywanie potraceń od wynagrodzeń.

6. Przedkładanie do zatwierdzeń list płac, przelewów na ROR, przelewów na potrącenia od

wynagrodzeń

7. Sporządzanie zbiorczego miesięcznego zestawienia list płac wg. rozdziałów i przekazanie

do księgowania.

8. Prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne,

ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, sporządzenie zbiorczej deklaracji

rozliczeniowej i przekazywanie do ZUS.

9. Rozliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, sporządzanie

deklaracji PIT-4R, PIT-40, PIT-11 i przesłanie w terminie do Urzędu Skarbowego.

10. Sporządzenie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczenia grupowego

pracowników.

11. Obsługa programu płatnik.

12. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, ZUS, udzielanie odpowiedzi na

pisma związane z zajęciem wynagrodzeń oraz inne związane ze swoim zakresem

obowiązków.

13. Sporządzanie rozliczeń rocznych dla osób, które złożą stosowne oświadczenia.

14. Przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do sprawozdań dla GUS –

współpraca z Urzędem Statystycznym.

15. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących swojego zakresu działania (podatek, składki

ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zasiłki itp.) i postępowanie zgodnie z

obowiązującymi przepisami.

16. Przygotowanie danych płacowych do sprawozdania SIO.

17. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

1. **WARUNKI PRACY:**
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Moniuszki 5, III piętro.
3. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
4. Stanowisko: samodzielne.
5. Stanowisko wyposażone w monitor.
6. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym  
   w pozycji siedzącej.
7. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

* Kwestionariusz osobowy.
* List motywacyjny.
* Życiorys zawodowy (CV).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności.
* Kserokopie świadectw pracy.
* Oryginały ewentualnych referencji.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie kandydata o braku ścigania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, oświadczenie, CV) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydatów poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu ,,Za zgodność z oryginałem” własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne( list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 19 września roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2088 r o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022 r.poz 530).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 Ustawy o Pracownikach Samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w jednostce CUWO / tj. do 16.12.2022 r./ w godz. od 800 do 1400 lub przesłać na adres:  Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu ul. Moniuszki 5, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu dla publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną  
do CUWO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów  
nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 389 29 00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej jednostki. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu”.

*Dyrektor*

*Beata Maciąg*