

## OGŁOSZENIE

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH** DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOŁOBRZEGU  
ul. Mieszka I 6A  
78-100 KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr oferty 5.2023

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu*  
*78-100 Kołobrzeg, ul. Mieszka I 6a*

**NAZWA STANOWISKA PRACY** - *Inspektor ds. płac - stanowisko samodzielne*

### **II. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada **wykształcenie wyższe**,
- 3) staż pracy: **3 lata**
- 4) inne umiejętności: **obsługa komputera, programów Microsoft Office (Word, Excel)**,
- 5) znajomość przepisów prawnych – ustawy:
  - ✓ o pracownikach samorządowych
  - ✓ Kodeks Pracy
  - ✓ Karta Nauczyciela
  - ✓ o samorządzie gminnym
  - ✓ w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  - ✓ o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
  - ✓ o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - ✓ o ochronie danych osobowych
  - ✓ o dostępie do informacji publicznych
  - ✓ Kodeks postępowania administracyjnego

#### **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z płacami
- 2) preferowany ukończony kurs specjalisty ds. kadr i płac lub studnia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) znajomość programu: VULCAN
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w oświacie,
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 6) umiejętność analityczna
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) komunikacja werbalna i pisemna
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

#### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw płacowych obsługiwanych jednostek przez Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

1. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zleceń,
2. naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych,
3. prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę,
4. naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
5. przygotowanie dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników,
6. rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, US oraz PPK,
7. sporządzanie sprawozdań do GUS,
8. prowadzenie pracowniczych kartotek płacowych,
9. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
10. przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie płac,
11. wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym,
12. sporządzanie zestawień dotyczących wynagrodzeń pracowników w celu dalszej ewidencji księgowej.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: od 7:00 do 15:00
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 4) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub w Placówce Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnienia i umiejętnościach
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**VI. Termin składania ofert:** **do dnia 27 grudnia 2023 r.**

**VII. Miejsce składania ofert :** **Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu**  
**ul. Mieszka I 6a**  
**78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem: „**dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Inspektor ds. płac**”

**Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu po określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.cuw.kolobrzeg.pl](http://bip.cuw.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Kołobrzegu  
*Katarzyna Boryczko*