

**CUW.110.1.2022**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - INSPEKTOR**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie  
pl. Kościuszki 7/1  
62 – 540 Kleczew

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie jest jednostką organizacyjną Gminy Kleczew działającą od 1 stycznia 2017 r. obsługującą jednostki tj. jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz instytucje kultury w zakresie obsługi kadrowo-płacowej i finansowej zgodnie z zał. do uchwały nr XXV/227/2016 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 8 listopada 2016r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Kleczewie w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkolnictwa. Obecnie w CUW obsługiwanych jest 7 jednostek organizacyjnych (jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji) oraz instytucje kultury (Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna). CUW w Kleczewie zaliczany jest do jednostek sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
- 6) Wykształcenie minimum średnie zgodne z charakterem zakresu obowiązków na stanowisku pracy (preferowane ekonomiczne);
- 7) Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 8) Umiejętność obsługi oprogramowania kadrowo - płacowego, Radix – kadry i płace, MS Office (Word oraz Excel), Program Płatnik;

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy;

- 4) redagowanie pism urzędowych, analiza i interpretacja przepisów aktów prawnych;
- 5) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy;
- 6) dokładność i rzetelność;
- 7) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 8) obowiązkowość;
- 9) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 10) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. kadr i płac, lub podobnym.
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 12) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.

#### **4. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) obsługa kadrowo-płacowa pracowników jednostek obsługiwanych;
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) sporządzanie, naliczanie list płac, zestawień list płac, kartotek wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw związanych z potrąceniami pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek oraz ich kompletowanie;
- 5) kompleksowa obsługa jednostek obsługiwanych przez CUW Kleczew m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych i CUW, przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie ewidencji urlopowej, list obecności, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych i CUW, zwolnień lekarskich (PUE ZUS), prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności;
- 6) rejestrowanie nowo zatrudnionych pracowników w programie Radix kadry i Radix płace;
- 7) przygotowanie dokumentacji osób odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 8) zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie;
- 9) sporządzanie miesięcznych raportów potrąceń z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 10) sporządzanie poleceń księgowania;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 13) sporządzanie i wysyłka elektroniczna rocznych informacji i deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT 8AR, ZUS IWA;
- 14) obsługa programu Radix Kadry, Radix Płace, Płatnik, pakiet Microsoft Office;
- 15) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) obliczanie podatku VAT i odprowadzanie należności do Urzędu Skarbowego;
- 17) kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem formalnym i rachunkowym;
- 18) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 19) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;

- 20) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CUW i głównego księgowego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew,
- 2) czas pracy – pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca w pozycji siedzącej,
- 5) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdujące się na parterze i I piętrze (brak windy).

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ( curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
- 10) podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie**”
- 2) dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew, I piętro, sekretariat od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczewie,
- 3) termin składania dokumentów upływa 8.03.2022r. o godz. 15.00,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## 9. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.edukacja.kleczew.pl](http://www.bip.edukacja.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
*mgr Elżbieta Rażna*