DKO.2111.7.2018 Tomaszów Maz., 10.08.2018r.

**Ogłoszenie Nr 7/2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze   
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz.** |
| Oferowane stanowisko | INSPEKTOR w Dziale Kadrowo - Organizacyjnym |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne  Wymagania związane ze stanowiskiem - pożądane | 1) wykształcenie wyższe, średnie  2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy  3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3  ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie  z pełni praw publicznych  5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe    1) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, ustawy   o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych,   o podatku dochodowym od osób fizycznych,  2) umiejętność pracy w zespole  3) umiejętność obsługi komputera  4) nieposzlakowana opinia  5) staż pracy w jednostkach budżetowych |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. obsługa finansowo-płacowa jednostki 2. sporządzanie w systemie „Płace Optivum”, INFO-SYSTEM Płace list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę dot. wynagrodzeń, nagród, premii, godzin nadliczbowych, odpraw emerytalnych i innych wypłat wynikających z przepisów dotyczących ich wynagradzania, kodeksu pracy, karty nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych; 3. sporządzanie list płacy wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło zawieranych z pracownikami obsługiwanej placówki; 4. sporządzanie list płacy wynagrodzeń osób fizycznych wykonujących zadania w ramach umowy zlecenie i umowy o dzieło oraz innych wypłat na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami obsługiwanej placówki; 5. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym; 6. naliczanie pracownikom świadczeń należnych z ubezpieczeń społecznych, świadczeń należnych w razie choroby i macierzyństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; 7. naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom i nie będących pracownikami jednostki obsługiwanej ; 8. prowadzenie potraceń zgodnie z przedstawionymi i podpisanymi wykazami przez kierownika jednostki obsługiwanej; 9. zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło bądź innych - jednostki obsługiwanej, 10. prowadzenie i sporządzanie imiennych, rocznych kart wynagrodzeń; 11. sporządzanie i wydawanie pracownikom jednostek obsługiwanych rocznych raportów RMUA; 12. sporządzanie miesięcznych rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, przekazywanie danych do systemu „Płatnik” i uzgadnianie co miesiąc przetworzonych w nim danych z podstawową ewidencją płacową w systemie „Płace Optivum”, INFO-SYSTEM Płace w zakresie sporządzanych list; 13. sporządzanie „dyspozycji do wypłaty” dotyczących przekazania należnych składek do ZUS, zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego oraz potrąceń w obowiązujących terminach; 14. sporządzenie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i do Urzędu Skarbowego; 15. sporządzenie rocznych informacji w zakresie naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracownikom i osobom fizycznym, które świadczyły pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; 16. podpisywanie i wysyłanie w postaci elektronicznej dokumentów zgodnie z nadanymi uprawnieniami; 17. wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników byłych i aktualnie zatrudnionych  w jednostce obsługiwanej, 18. wydawanie innych zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń na wniosek pracowników byłych i aktualnie zatrudnionych w jednostce obsługiwanej, 19. sporządzanie i składanie wniosków do PUP i innych instytucji  o refundacje wynagrodzeń i pochodnych, zgodnie z zawartymi umowami; 20. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników jednostki obsługiwanej, 21. sporządzanie miesięcznej i rocznej deklaracji (informacji) w zakresie należnych wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie przedstawionych i podpisanych wykazów przez kierownika jednostki obsługiwanej, 22. sporządzanie „dyspozycji do wypłaty” dotyczących przekazania należnych składek do PFRON w obowiązującym terminie; 23. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie danych objętych niniejszym zakresem czynności; 24. współpraca z komórkami organizacyjnymi CUW oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań CUW; 25. bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzania w życie wszelkich zmian wynikających  z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności; |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu  2) Praca przy komputerze |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia | Powyżej 6% |
| Wymagane dokumenty | List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu), kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oryginał kwestionariusza osobowego, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.  Złożone dokumenty aplikacyjne zawierające inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy, należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.). |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Dokumenty należy złożyć w Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu  do CUW) na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz., w terminie  do dnia **21 sierpnia 2018r**.  Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 7/2018” należy złożyć w zaklejonej kopercie. |
| Informacje dodatkowe | Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo.  Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. |
| Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych | W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy  o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.  1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą  w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 28, 97-200 jest Dyrektor CUW.  2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: [robert.urbanski@tomaszow-maz.pl](mailto:robert.urbanski@tomaszow-maz.pl).  3. Administrator danych osobowych gromadzi Pani/Pana dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a także na podstawie szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych, na podstawie zawartych umów, oraz udzielonych zgód.  4.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach: a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze; b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora; c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, d) w pozostałych przypadkach - na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.  5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.  W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbowa, instytucje związane z obsługą funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej  – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.  6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny  do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:  - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,  - żądania ich sprostowania, - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, - przeniesienia danych - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.  Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję  na adres mailowy [robert.urbanski@tomaszow-maz.pl](mailto:robert.urbanski@tomaszow-maz.pl).  Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu  na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.  9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.  10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa  lub zawarta między stronami umowa.  11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |
| Data ogłoszenia naboru | **10.08.2018r.** |

Zastępca Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

Jolanta Skobel