DKO.2111.2.2023 Tomaszów Maz., 31.01.2023r.

**Ogłoszenie Nr 2/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Plac T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Maz.** |
| Oferowane stanowisko | Referent |
| 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, rachunkowości  i sprawozdawczości budżetowej, znajomość przepisów 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 |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. obsługa finansowo-płacowa pracowników jednostek obsługiwanych; 2. sporządzanie w systemie „ Płace Vulcan”, Kadry Płace list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę dotyczących 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 w systemie „Płace Vulcan”, Kadry Płace list płac z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło zawieranych z pracownikami obsługiwanych placówek lub na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami obsługiwanych placówek; 4. naliczanie pracownikom świadczeń należnych z ubezpieczeń społecznych, świadczeń należnych w razie choroby i macierzyństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; 5. naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, funduszu pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom i osobom nie będących pracownikami jednostek obsługiwanych; 6. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z ZUS w programie Płatnik, prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie raportów RMUA dla pracowników; 7. prowadzenie potrąceń zgodnie z wykazami udzielonych pożyczek, składek członkowskich, grupowego ubezpieczenia pracowników i członków rodzin; 8. sprawdzanie dokumentów finansowo-płacowych pod względem formalno-rachunkowym; 9. sporządzanie miesięcznych rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy; 10. prowadzenie i sporządzanie imiennych, rocznych kart wynagrodzeń; 11. sporządzanie „dyspozycji do wypłaty” dotyczących przekazania należnych składek do ZUS, zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego oraz potrąceń w obowiązujących terminach; 12. sporządzenie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i do Urzędu Skarbowego – PIT-11, PIT-4R; 13. sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami; 14. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników byłych i aktualnie zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych; 15. sporządzanie i składanie wniosków do PUP i innych instytucji o refundacje wynagrodzeń i pochodnych, zgodnie z zawartymi umowami; 16. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych; 17. sporządzanie miesięcznej i rocznej deklaracji (informacji) w zakresie należnych wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie przedstawionych i podpisanych wykazów przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie „dyspozycji do wypłaty” dotyczących przekazania należnych składek do PFRON; 18. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zajmowanego stanowiska do archiwizacji; 19. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie danych objętych niniejszym zakresem czynności; 20. prowadzenie korespondencji z zakresu zajmowanego stanowiska; 21. 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 2022r. poz. 530 z późn. 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 Plac T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Maz., w terminie do dnia **10.02. 2023r**.  Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 2/2023” należy złożyć w zaklejonej kopercie. |
| Informacje dodatkowe | W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z uwagi na konieczność odbycia przez pracownika służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.  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 jest **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą  w Tomaszowie Mazowieckim przy Placu T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.** 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 mail: [**iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl**](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl)**;** 3. Cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.   Dane osobowe są przetwarzane w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:   1. w celu realizacji zadań statutowych, wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa: m.in. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; organizacja i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej; prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i pozostałej wynikającej z ksiąg rachunkowych; prowadzenie obsługi płacowej jednostek organizacyjnych; prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach; dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań finansowo –rzeczowych i statystycznych (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO); 2. w celu zawierania, realizacji umów z kontrahentami (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); 3. dane mogą być przetwarzane również w innych celach, na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (ART. 6 ust. 1 lit. a RODO). 4. Odbiorcy danych   W szczególnych sytuacjach Administrator może udostępnić/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą powierzenia przetwarzania danych są odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych zawarte np. w zakresie obsługi informatycznej.   1. Jak długo Pan/Pana dane będą przechowywane?   Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, np.:   * + 1. Na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa. Na gruncie obecnych przepisów jest to okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy;     2. Jeżeli dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu dochodzenia roszczeń (w tym w postępowaniach sądowych) będziemy je mogli przetwarzać w tym celu przez okres przedawnienia roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami     3. nadto dane będą przechowywane 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.  1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: 2. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych; 3. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO, 5. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO, 6. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO, 7. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO, 8. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), 9. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda). 10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres mailowy [**iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl**](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl)**;** 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. 11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. 12. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |
| Data ogłoszenia naboru | **31.01.2023r.** |

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

Jolanta Skobel