DKO.2111.1.2024

Tomaszów Maz., 02.07.2024 r.

# Ogłoszenie Nr 1/2024 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**: inspektor

**Ilość etatów**: 1

**Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
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.

**Wymagania związane ze stanowiskiem – pożądane:**

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” 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” 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 , kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kserokopie świadectw pracy ( zaświadczenie pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu), kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, kwestionariusz osobowy, 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 ( U E) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2922 r. 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 **11.07.2024 r**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 1/2024” 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.

**Obowiązek informacyjny** –rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/współpracę na potrzeby obecnej i przyszłych rekrutacji w podmiocie publicznym.

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

zwany dalej **Administratorem.** Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

1. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Rafał Andrzejewski, tel-504976690.**
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
   1. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
   2. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
   3. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
8. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
9. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
10. przenoszenia danych osobowych,
11. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
12. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
13. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
14. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
15. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji.   
    Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji (na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

**Data ogłoszenia naboru: 02.07.2024r.**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, Beata Mundzia