

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko:

1. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych
ul. M. Konopnickiej 12
42-260 Kamienica Polska
2. Nazwa stanowiska:
Inspektor/Inspektorka ds. kadr i płac
3. Wymiar etatu:
1

II. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone studia wyższe na kierunku: ekonomia, finanse lub administracja.
7. Doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi płacowej i naliczaniu wynagrodzeń.
8. Znajomość przepisów w zakresie prawa pracy i płac.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 1 rok
2. Umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność.
3. Umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
4. Otwartość na zmiany.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę i aneksów do umów o pracę, informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
4. Przygotowywanie umów zlecenie i umów o dzieło

5. Kierowanie ewidencją czasu pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
6. Opracowywanie planów urlopowych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
8. Prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników Centrum Usług Wspólnych.
9. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
10. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
11. Nadzór nad dopilnowaniem szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
12. Nadzór nad opracowywaniem kart charakterystyki zagrożeń i oceny poziomu ryzyka zawodowego pracowników Centrum Usług Wspólnych.
13. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych.
14. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych.
15. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych.
16. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
17. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych podopiecznych Centrum Usług Społecznych.
18. Przygotowywanie projektów instrukcji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kadr i płac jednostki własnej i jednostek obsługiwanych, na podstawie obowiązujących przepisów.
19. Obsługa programu kadrowo-płacowego (preferowany Vulcan).
20. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
21. Sporządzanie i archiwizowanie kart wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
22. Przygotowywanie zaświadczeń o dochodach dla pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
23. Stosowanie obowiązkowej, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, odpowiednio do celu wydatku budżetowego – przy dekretacji dowodów księgowych.
24. Ustalenie wysokości i terminowa wypłata jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli, w związku z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
25. Przygotowanie i terminowe przekazanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Kamienica Polska, w związku z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

26. Ustalanie w prawidłowej wysokości i terminowe przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.
27. Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji PIT-4R i PIT-8AR oraz informacji PIT-11 i PIT-8C.
28. Sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika – PIT-40.
29. Ustalanie w prawidłowej wysokości i terminowe przekazywanie na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy jednostki własnej i jednostek obsługiwanych.
30. Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych DRA i imiennych raportów miesięcznych RCA, RZA, RSA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oddzielnie dla jednostki własnej i jednostek obsługiwanych oraz za podopiecznych Centrum Usług Społecznych.
31. Sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe dla jednostki własnej i jednostek obsługiwanych – ZUS IWA.
32. Sporządzanie i przekazywanie pracownikom Centrum Usług Wspólnych, pracownikom jednostek obsługiwanych i podopiecznym Centrum Usług Społecznych rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej.
33. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki własnej i jednostek obsługiwanych.
34. Obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej jednostki własnej i jednostek obsługiwanych.
35. Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń w jednostce własnej i jednostkach obsługiwanych.
36. Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat

RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

WYNAGRODZENIE: od 5 500 zł brutto

MIEJSCE PRACY: Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej znajduje się na drugim piętrze z windą.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6,00 %,

VII. Wymagane dokumenty:

1. Odręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
8. Odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10. Odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą:

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ CV, przez Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.

2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem iod@kamienicapolska.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 21.09.2026 roku, do godziny 12.00.
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor/Inspektorka ds. kadr i płac”.
3. Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. **Miejsce złożenia dokumentów:** Centrum Usług Wspólnych, ul. M. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 09.09.2026 roku

DYREKTOR
Edyta Hoppe
mgr Edyta Hoppe