

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

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

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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: finanse i rachunkowość, zarządzanie, administracja lub ekonomia,
- 7) praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i przepisów prawa pracy,
- 8) doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych i funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość programu Płatnik oraz programu płacowego Płace Vulcan,
- 3) dokładność, samodzielność, staranność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- 4) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

IV. Zadania wykonywane 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. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z klauzulą:

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1) wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę 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.”

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4h
- 4) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

VII. 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, wynosi co najmniej 6,00%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do 16 października 2026 r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor/ Inspektorka ds. kadr i płac”
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych po realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) Miejsce złożenia dokumentów: Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej, ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, na drugim piętrze z windą.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatką/em 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, 01.10.2026 r.

DYREKTOR

mgr Edyta Hoppe