

**Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora do spraw kadrowo-płacowych i księgowości**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych w Santoku,  
ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. **Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Usług Wspólnych w Santoku,  
ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- III. **Wymiar etatu:** cały etat
- IV. **Liczba etatów:** 1  
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- V. **Wymagania niezbędne:**
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - nieposzlakowana opinia;
  - wykształcenie wyższe;
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
- co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
  - preferowanie wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność: rachunkowość;
  - dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, tworzenie prezentacji multimedialnych), FOKA PRO, LIDER KP, PŁATNIK
  - znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - prawa pracy – Kodeks pracy
    - prawa oświatowego, w tym ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela;
  - bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie ustawy i rozporządzeń o ubezpieczeniach społecznych, rozliczeniach ZUS, o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - znajomość przepisów Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - znajomość ustawy o rachunkowości;
  - znajomość ustawy o finansach publicznych;
  - znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
  - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
  - umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - umiejętność działania pod presją czasu;
  - umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej;
  - wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
  - odporność na stres;
  - dyspozycyjność;
  - obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
  - umiejętność pracy w zespole.

## **VI. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jednostek oświatowych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń.
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków.
5. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
6. Wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących spraw osobowych i płacowych w systemie kadrowo-płacowym.
7. Sporządzanie przelewów bankowych z list wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
8. Prowadzenie rejestru wszystkich zakupów dokonywanych w jednostce obsługującej w celu sporządzania sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
9. Dekretacja dokumentów.
10. Księgowanie dokumentów księgowych.
11. Kompletowanie i sprawdzanie wyciągów bankowych.
12. Kontrolowanie dokumentacji wydatków i dochodów dokonywanych przez jednostki obsługiwane w zgodności z planem finansowym.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
14. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością oświatową.
16. W wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i kierownikiem CUW.

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 6 godzin dziennie, z obsługą programów komputerowych w tym w szczególności LIDER KP, PŁATNIK, FOKA PRO – system zintegrowanej obsługi księgowości.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59 na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.
3. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
4. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),

7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w Centrum Usług Wspólnych w Santoku pok. nr 18, I piętro, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, pocztą lub osobiście w terminie do 26 marca 2018 roku do godz. 13.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora d.s. kadrowo-płacowych i księgowości**”. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 60, poz. 1930)*

## **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą powiadamiani telefonicznie lub w inny skuteczny sposób o terminach dalszej rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane.  
Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych ogłoszonych w naborze lub odrzucone w trakcie dalszej procedury rekrutacyjnej można odbierać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Z wybranym kandydatem nawiązana zostanie umowa o pracę na czas określony, natomiast w przypadku kandydata odejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2018 r.**

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru bez podania przyczyny

- nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.