

Zarządzenie Nr 2/2019
Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Santoku
z dnia 08 lipca 2019 roku

na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1669 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Santoku – stanowisko – podinspektora do spraw kadrowo-płacowych i księgowości w następującym składzie:

1. Małgorzata Wołoszczuk – Przewodnicząca Komisji
2. Anna Kunik – Sekretarz Komisji
3. Małgorzata Kleinrok – Członek Komisji

§2

Komisja działa w oparciu o regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzenia naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Santoku
Dagmara Kowalicka-Szymczak

**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 umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
 - wykształcenie wyższe;
 - brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
- 1.
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - preferowane doświadczenie w pracy samorządzie terytorialnym;
 - preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2.
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, tworzenie prezentacji multimedialnych), programów kadrowo-płacowych, PŁATNIK
 - znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - prawa pracy – Kodeks pracy;
 - prawa oświatowego, w tym ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, 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;
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
 - umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej;
 - umiejętność analitycznego myślenia, interpretacji przepisów i ich wykorzystania w praktyce;

3.

- wysoka kultura osobista;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w podejmowaniu decyzji.

VI. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jednostek oświatowych oraz innych jednostek obsługiwanych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń.
3. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.
4. Naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
6. Przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac.
7. Terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego.
8. Przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów, deklaracji oraz innych dokumentów do ZUS, GUS, PFRON, US.
9. Uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu finansowego w zakresie płac i pochodnych.
10. Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej (umowy, aneksy, świadectwa pracy, urlopy, akta osobowe).
11. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
12. Wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących spraw osobowych i płacowych w systemie kadrowo-płacowym.
13. Sporządzanie przelewów bankowych z list wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
14. Prowadzenie rejestru wszystkich zakupów dokonywanych w jednostce obsługującej w celu sporządzania sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
15. Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego.
16. Prowadzenie rejestru delegacji.
17. Dekretacja dokumentów.
18. Księgowanie dokumentów księgowych.
19. Kompletowanie i sprawdzanie wyciągów bankowych.
20. Kontrolowanie dokumentacji wydatków i dochodów dokonywanych przez jednostki obsługiwane w zgodności z planem finansowym.
21. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
22. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością oświatową.
24. W wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i kierownikiem CUW Santok.

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 w Centrum Usług Wspólnych w Santoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: poniżej 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 (świadczenia 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 23 lipca 2019 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 dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych w Santoku, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

W/w klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

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

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 podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: **1 września 2019 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Gorzowskiej 59, 66-431 Santok.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Waldemar Kaak email: insp.ochrony.danych@wp.pl

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy podinspektor d.s. kadrowo-płacowych i księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Santoku, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.).

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANTOKU**

1. Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Santoku.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do naboru.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu i naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Santoku.
5. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Tryb przeprowadzenia naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - c) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - e) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu rekrutacji.
 - f) Kandydaci zakwalifikowani oraz nie zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

2. Selekcja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna, testy.

- a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- b) Rozmowa kwalifikacyjna, testy mają na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata.
- c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania/testy.
- d) Pytania/testy z zakresu znajomości ustaw i zadań na wakuującym stanowisku przygotowuje Komisja Rekrutacyjna a wyniki odzwierciedla w formularzu ocen.
- e) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- f) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej/testów Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub formie pisemnej (e-mail, poczta).
- g) Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną/testy w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- h) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen.
- i) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru nie wybrania żadnego kandydata.

3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

- a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - decyzję kierownika w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika.
- b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Kierownik, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika.

4. Przekazanie protokołu.

- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi.

5. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Santok oraz publikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu

- b) określenie stanowiska urzędniczego
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.