

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy: referent ds. finansowo-płacowych.

Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy: referent ds. finansowo-płacowych

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody

1. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się ubiegać również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe II stopnia,
7. umiejętność obsługi programu Płatnik i programu płacowego, dużym atutem będzie znajomość programu VULCAN,
8. praktyczna znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów prawa pracy w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie rozliczania składek i naliczania zasiłków.

2. Dodatkowe wymagania:

1. preferowane wykształcenie ekonomiczne i doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
2. umiejętność posługiwania się biurowymi programami komputerowymi w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków,
3. mile widziane: studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu stanowiska,
4. pożądane kompetencje osobiste i społeczne: umiejętność myślenia analitycznego, zdolności matematyczne i rachunkowe, umiejętność koncentracji, orientacja na klienta, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.

3. Zakres obowiązków:

1. obsługa programu płacowego VULCAN i programu PŁATNIK,
2. obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
3. pomoc przy organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w obsługiwanych jednostkach oświatowych,
4. pomoc w obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych oraz Centrum,
5. sprawy związane z podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie rozliczenia rocznego,
6. analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
7. naliczanie dotacji oświatowej oraz rozliczanie metryczki subwencji oświatowej, sporządzanie not dotyczących zwrotu dotacji.

4. Wymiar etatu: 1,00 (pełen), zatrudnienie od 01.11.2022 r..

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze należy ją dołączyć do składanych dokumentów.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób 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 jest niższy niż 6%.

7. Sposób i termin składania ofert.

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent ds. finansowo-płacowych” w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody do 20 października 2022 r. do godz. 12⁰⁰, pokój nr 203, II piętro Urzędu Gminy w Brodach.

Inne informacje.

Konkurs poprowadzi dwuetapowo komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II – etap przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Brody, dnia 10 październik 2022 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody
Dorota Grudnicka-Glina