DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA WAŁBRZYCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Starszy Inspektor ds. płac - 2 etaty

1. **Wymagania niezbędne:**

1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
2) Wykształcenie:
   - średnie i 4 lat stażu na podobnym stanowisku,
   - wykształcenie wyższe i 2 lata stażu na podobnym stanowisku,
3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) Kompleksowa wiedza w zakresie naliczania wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i świadczeń wypłacanych z ubezpieczeń społecznych,
2) Umiejętność obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, oraz pakietów biurowych Open Office,
3) Znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i wybranych zagadnień prawa oświatowego,
4) Fachowość i profesjonalizm,
5) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Wprowadzanie danych ewidencyjnych do programu kadrowo-płacowego,
2) Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń, sporządzanie list płac pracownikom jednostek obsługiwanych przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
3) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych,
4) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek na ich indywidualne konta,
5) Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń dla poszczególnych wierzycieli,

6) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
7) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługiwanych placówek do ZUS drogą elektroniczną,
8) Sporządzanie informacji ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz zleceniobiorców,
9) Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA raportów RCA, raportów RSA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
10) Sporządzanie przelewów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi deklaracjami,
11) Sporządzanie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych deklaracji rocznych PIT,
12) Sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków prowadzonych jednostek,
13) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na żądanie pracownika obsługiwanej jednostki,
14) Sporządzanie sprawozdań w zakresie średniorocznych wynagrodzeń nauczycieli,
15) Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń oraz innych danych niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz współpraca z księgowymi w tym zakresie,

4. **Warunki pracy na stanowisku:**

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon. Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. **Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem;
4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, w szczególności,
5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
6) Kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 Rozporządzeniem 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 i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 24.10.2018 r. do godz. 15:30 na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha - Starszy Inspektor ds. płac "**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, w dniu 25.10.2018 r o godz. 12.00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor

Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha

Małgorzata Surus

(-)