

**Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora w Dziale Płac Jednostek Obsługiwanych**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- w zakresie obsługi płacowej:
 - 1) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach, nadzór nad prawidłowością danych o wynagrodzeniach,
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Jednostek obsługiwanych, na podstawie dokumentacji przekazanej przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych,
 - 3) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz Jednostek obsługiwanych,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami publiczno-prawnymi,
 - 5) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 6) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w Jednostkach obsługiwanych według obowiązujących przepisów,
 - 7) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - 8) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - 9) nadzór nad dokonywaniem potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika Jednostki obsługiwanej egzekucji,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Jednostki obsługiwanej w zakresie bieżącej obsługi,
- współpraca z innymi pracownikami i działami CUM Kielce, pracownikami Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kielce oraz Dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu realizacji zadań działu,
- uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,
- bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora CUM Kielce, Kierownika Płac Jednostek Obsługiwanych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
 - 3.1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (mile widziane: kierunki studiów lub profile szkoły średniej: ekonomiczne, z zakresu rachunkowości lub pokrewne)
 - 3.2. Staż pracy: co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej pięcioletnie w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - a. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - g. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - h. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - i. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - j. przepisów oświatowych: ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela
2. Znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
 - a. Umiejętność pracy w zespole,
 - b. sumienność i rzetelność,
 - c. dyspozycyjność,
 - d. terminowość,
 - e. dobra organizacja czasu pracy,
 - f. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - g. komunikatywność,
 - h. zdolności negocjacyjne,
 - i. kreatywność;
4. Znajomość: obsługi komputera, programu Vulcan – moduł „płace”, programu Płatnik, poczty elektronicznej, MS Word, MS Excel, umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, umiejętność sporządzania danych do sprawozdań statystycznych GUS.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUM Kielce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest: **niższy niż 6%**.

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Miejskich w Kielcach
Kielce, ul. Olszewskiego 20

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie:

Zgodne z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach regulaminem wynagradzania oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.). Możliwość awansu zawodowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, częste kontakty z interesantami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca w pokoju wieloosobowym; pomieszczenie biurowe znajduje się pięttrze: pierwszym; ograniczona możliwość poruszania się po budynku; brak toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich; budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem - własnoręcznie podpisane (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:**
 - o posiadaniu obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.**
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty z adnotacją „**Konkurs na stanowisko inspektora w Dziale Płac Jednostek Obsługiwanych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – KD.110.5.2023**” należy składać w terminie do dnia 20 sierpnia 2023 r. bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (25-659 Kielce, ul. Strycharska 6) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do CUM Kielce) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6.**

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięci naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Miejskich w Kielcach <https://cumkielce.bip.gov.pl/> w zakładce - Praca – Oferty pracy oraz w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach na tablicy ogłoszeń.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: iod@cum.kielce.eu. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 384