

## **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: 2 etaty w pełnym wymiarze czasu pracy**

**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 (świadczenia 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 uprawnień, 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.110.6.2023**” 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](mailto: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