

CREWŁ.1110-04/22/23

**Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze: *Specjalisty ds. płac***

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7, tel. (43) 822 36 91, email: cre@cresieradz.edu.pl

Wolne stanowisko urzędnicze:

- Specjalisty ds. płac – 1 etat

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na tym stanowisku:

1. Posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Posiadać wyższe wykształcenie w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Specjalisty ds. płac i 2 - letni staż pracy lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3 - letni staż pracy.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
4. Posiadać obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
5. Posługiwać się językiem polskim.
6. Posiadać umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Microsoft Office, m.in. programów Microsoft Excel oraz Word.
7. Posiadać znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości i płacach.
8. Posiadać znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) Ustawy o finansach publicznych;
 - c) Ustawy o rachunkowości;
 - d) Ustawy Karta Nauczyciela;
 - e) Przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON;
 - f) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w podpunktach od a do e.

9. Nie być karaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Posiadać nieposzlakowaną opinię.
11. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.


Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w na stanowisku księgowo - płacowym w jednostce budżetowej w przypadku średniego wykształcenia.
2. Znajomość programów komputerowych: VULCAN, programu PŁATNIK, bankowości elektronicznej.
3. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, punktualność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie świadczeń płacowych pracowników wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Rozliczanie zwolnień lekarskich i innych absencji oraz sporządzanie listy płac w programie płacowym.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w systemie ZUS.
4. Obsługa komputerowego programu Płatnik - rozliczanie i przekazywanie deklaracji i raportów miesięcznych do ZUS.
5. Prowadzenie rozliczenia jednostki z PFRON.
6. Rozliczanie wszystkich umów zleceń i dzieło oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Prowadzenie i rozliczenie składek w PPK.
8. Naliczanie podatków i sporządzanie informacji PIT.
9. Sporządzanie rocznych raportów RMUA.
10. Sporządzanie niezbędnych informacji, analiz, sprawozdań z zakresu stanowiska pracy, m.in. GUS, PEFRON, RB-70, SIO, średnie wynagrodzenie.
11. Sporządzanie informacji płacowych dla organu prowadzącego.
12. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz prowadzenie odpowiedniego rejestru.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, jednozmianowa związana z obsługą komputera.
 2. Stałe godziny pracy pracowników administracji 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
 3. Miejsce pracy: CREWŁ w Sieradzu ul. 3 maja 7.
 4. Zatrudnienie od dnia **15 maja 2023 r.**
 5. Pomieszczenie spełnia wymogi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 

6. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany odręcznie (Załącznik nr 2).
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (Załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 4).
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik nr 5) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie międzynarodowych umów lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko księgowego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu (Załącznik nr 6).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (uprawnienie zawarte w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).
12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania (Załącznik nr 7).

Oświadczenia wymienione w punktach 1-12 powinny posiadać aktualną datę oraz własnoręczny podpis kandydata, a kopie złożonych dokumentów powinny zostać poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.



Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 maja 7, w sekretariacie, pokój nr 1 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. Płac w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu” w terminie do dnia **18 kwietnia 2023 r. do godz. 10⁰⁰**.
2. Za datę doręczenia do CREWŁ w Sieradzu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez sekretariat (data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data wpływu do CREWŁ w Sieradzu a nie data stempla pocztowego.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, która może być połączona z testem kompetencji.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zostaną poinformowani e-mailem kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

Inne informacje:

1. Brak podpisu kandydata na liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, oświadczeniach, a także na poświadczeniach za zgodność z oryginałem kopii wymaganych dokumentów będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Osoba wyłoniona w drodze naboru może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3. ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:
 - 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 Maja 7.
 - 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@cresieradz.edu.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
 - 4) Dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.

- 5) Kandydaci posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - 6) Kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o wymienione wyżej przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu


mgr Łukasz Goldman