

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 - 522 Łódź

**na stanowisko:
Samodzielny referent ds. płac**

Nazwa jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 - 552 Łódź
tel. (42) 637 - 62 - 53

Nazwa stanowiska: Samodzielny referent do spraw płac

Wymiar etatu: pełny etat

Ilość etatów: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie, wyższe lub inne
umożliwiające pracę na ww. stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Kaliska 25/27

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Kaliska 25/27 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych dla pracowników;
2. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
3. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
5. Naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) i innych;
6. Prowadzenie dokumentacji z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;



7. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych;
9. Przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO;
10. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;
12. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków;
13. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
14. Informowanie Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostek obsługiwanych;
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Nieposzlakowana opinia
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie wykształcenia wyższego, średniego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku samodzielnego referenta ds. płac
- Staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego 2 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego 4 lata stażu pracy
- Posiadanie co najmniej 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą płacową
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność prowadzenia dokumentacji płacowej
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli
- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK
- Preferowana znajomość programu Płace firmy Vulcan Sp. z o.o. lub programu Progman Płace firmy Wolters Kluwer Polska SA.



Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność interpretowania przepisów
- Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji
- Umiejętność logicznego myślenia
- Odporność na stres
- Umiejętność pracy w zespole
- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Dobra organizacja pracy
- Zaangażowanie i dyskrecja
- Sumienność
- Systematyczność
- Profesjonalizm
- Dokładność
- Operatywność

Oferta kandydata musi zawierać:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. plac**” należy złożyć osobiście w siedzibie CUWO w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36, pok. 15 (sekretariat) lub przesać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 – 522 Łódź

w terminie do dnia: **10 września 2021 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do CUWO w Łodzi. Aplikacje doręczone do CUWO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 5/2017 Dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w CUWO w Łodzi na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

CUWO w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

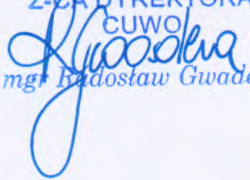
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr CUWO w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.



Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w CUWO w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 30 sierpnia 2021 r.

Z-CA DYREKTORA
CUWO

mgr. Przemysław Gwadera