

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny informuje, że poszukuje pracownika na zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, Rokiciny-Kolonia, ul. Tomaszowska 9, 97-221 Rokiciny

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie;
- b) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy;
- c) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Karty Nauczyciela;
- d) dobra znajomość obsługi komputera i programów: Microsoft Office (Word, Excel);
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) kursy specjalistyczne, szkolenia z zakresu płac;
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawnych;
- d) umiejętność pracy pod presją czasu;
- e) umiejętność obsługi programów „Płatnik”, „Płace Vulcan”;
- f) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, systematyczność, terminowość, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac oraz innych świadczeń dla pracowników;
- 2) sporządzanie zestawień list płac;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 4) sporządzanie deklaracji i dokumentacji ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 5) rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 6) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;

- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp - 7;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących wynagrodzeń (m. in. jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego);
- 10) wykonywanie sprawozdań CUW dotyczących wynagrodzeń (SIO, GUS);
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dla celów podatku od towarów i usług:
 - a) wystawianie faktur VAT;
 - b) sporządzanie deklaracji VAT;
 - c) prowadzenie rejestru VAT
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 13) odpowiedzialność za zawartość dysku i prawidłowe kopiowanie danych zawartych na obsługiwanym komputerze;

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko urzędnicze;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Rokicinach na 1 piętrze (budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 4) praca jednozmianowa;
- 5) praca przy komputerze.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i ukończone inne formy doksztalcania (kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem);
- 2) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, dokumentujące wymagane doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność własnoręcznym podpisem);
- 3) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie innych form doksztalcania potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata;

5. Osoby spełniające wymagania określone w pkt. 1 i 2 prosimy o kontakt telefoniczny w celu ustalenia szczegółów oraz uzgodnienia terminu spotkania. Nr tel. 44 719 50 10 wew. 31

6. Godziny pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny:

- poniedziałek, środa, czwartek od godziny 8:00 do godziny 16:00
- wtorek od godziny 8:00 do godziny 17:00
- piątek od godziny 8:00 do godziny 15:00

Kierownik

Agnieszka Pachniewicz