

# **DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA WAŁBRZYCHA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

**Inspektora ds. płac - 1 etat**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) Wykształcenie:
  - średnie i 4 lat stażu na stanowisku ds. naliczania wynagrodzeń w oświacie lub
  - wykształcenie wyższe i 2 lata stażu na stanowisku ds. naliczania wynagrodzeń w oświacie,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Kompleksowa wiedza w zakresie naliczania wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i świadczeń wypłacanych z ubezpieczeń społecznych,
- 2) Umiejętność obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, oraz pakietów biurowych Open Office,
- 3) Znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i wybranych zagadnień prawa oświatowego,
- 4) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 6) Znajomość programu Płatnik,
- 7) Fachowość i profesjonalizm,
- 8) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Wprowadzanie danych ewidencyjnych do programu kadrowo-płacowego,
- 2) Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń, sporządzanie list płac pracownikom jednostek obsługiwanych przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
- 3) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek na ich indywidualne konta,
- 5) Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń dla poszczególnych wierzycieli,
- 6) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
- 7) Sporządzanie informacji ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz zleceniobiorców,
- 8) Sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA raportów RCA, raportów RSA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
- 9) Sporządzanie przelewów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi deklaracjami,

- 10) Sporządzanie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych deklaracji rocznych PIT,
- 11) Sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków prowadzonych jednostek,
- 12) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na żądanie pracownika obsługiwanej jednostki,
- 13) Sporządzanie sprawozdań w zakresie średniorocznych wynagrodzeń nauczycieli,
- 14) Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń oraz innych danych niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz współpraca z księgowymi w tym zakresie,

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon.

Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem( co stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia naboru ),
- 2) Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem ( co stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia naboru).

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **14.04.2021 r. do godz. 15.30** na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha - Inspektor ds. plac**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, w dniu **15.04.2021r. o godz.10.00.**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor  
Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha  
Patrycja Ściborska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.. .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr. 2 do naboru na  
stanowisko inspektora ds. płac

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (naboru) w instytucji publicznej - samorządzie oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania**

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych.**
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych** w celu udziału w niniejszym naborze [iodo@um.walbrzych.pl](mailto:iodo@um.walbrzych.pl) Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych(art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę, w przypadku podania innych danych w zakresie nieokreślonym ww. przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji. **W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych.**
8. Moje dane nie będą nigdzie przekazywane.
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

## **Zgoda na przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych** w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

.....

data i podpis