

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Płac i Rozliczeń
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych
ul. Rydygiera 12a**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

Określenie stanowiska:

Stanowisko: urzędnicze w Dziale Płac i Rozliczeń

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Liczba etatów: 1

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- d) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3 letni staż pracy w tym roczne doświadczenie zawodowe w dziale płac,
- e) praktyczna znajomość: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatków, pakietu MS Office (szczególnie Excel), obsługi Płatnika,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) dokładność i wysokie zaangażowanie w powierzone zadania,
- c) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania syntetycznych wniosków,
- d) dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników oraz osób fizycznych niebędących pracownikami,
- c) dokonywanie stosownych, terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat,
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników,
- e) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych,
- f) terminowe zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
- g) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- h) dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- i) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych,

- j) przygotowanie informacji, niezbędnych do sporządzania przez JOSW sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS,
- k) dokonywanie stosownych informacji do PFRON,
- l) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika działu, dyrektora oraz zastępcę dyrektora zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) umowa o pracę na czas określony,
- c) usytuowanie stanowiska pracy – pierwsze piętro budynku dwupiętrowego,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) cv oraz list motywacyjny,
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie),
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (kserokopie),
- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt. 1-2 i ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902).” W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (cv, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Konkurs na stanowisko urzędnicze w Dziale Płac i Rozliczeń w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych” należy składać w terminie do dnia **18 grudnia 2017 r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy ul. Rydygiera 12a w Toruniu – pierwsze piętro lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do TCUW.

7. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) oferty, które wpłyną do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> >ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- d) zastrzegamy sobie prawo powiadomienia telefonicznego lub mailowego wyłącznie tych osób, które przejdą do kolejnego etapu naboru,
- e) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- f) po dokonaniu wyboru kandydatów dokumentów aplikacyjnych nie będziemy odsyłać.

Toruń, dnia 01.12.2017 r.


Dyrektor
Paweł Modrzyński