Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy
43-100 TYCHY
ul. Barona 30

DKP.110.1.2021

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. kadr i płac
w wymiarze 2 etaty

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- staż pracy:
  - ✓ przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kadr i płac
  - ✓ przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze kadr i płac
- znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- dobra znajomość obsługi funkcji programów Word i Excel;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie pracy w jednostce organizacyjnej z sektora finansów publicznych;
- znajomość programu kadrowo-płacowego systemu Rekord, Płatnik, portalu sprawozdawczego GUS, umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność współpracy, analitycznego myślenia;
- punktualność i terminowość;
- dokładność, dbałość o szczegóły;
- lojalność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy pod presja czasu;
- otwartość na zmiany i rozwój.

Główne obowiązki

- obsługa programu kadrowo-płacowego REKORD;
- kompleksowa obsługa jednostek obsługiwanych przez CUW Tychy m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników JO, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS), prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności;
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;

- obsługa programu PŁATNIK (zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowania);
- sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników;
- rozliczanie umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia);
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w siedzibie CUW na II piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny i CV;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o tym, czy kandydat prowadzi działalność gospodarczą;
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy, w celu prowadzenia rekrutacji;
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr i płac”**, pokój 326 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do **15 marca 2021 r.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej.
Maksymalne wynagrodzenie brutto do kwoty 4.000,00 zł
Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 438 20 25

Tychy, 25 lutego 2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Miasta Tychy

(-) mgr Dagmara Gawryszek

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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), zwanego dalej w skrócie „RODO", iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, 43-100 Tychy, ul. Jana Barona 30 reprezentowane przez Dyrektora Jednostki.

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@cuw.tychy.pl;
2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy" nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) usunięcia swoich danych osobowych;
4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5) przenoszenia swoich danych osobowych;

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.