

Łęczycza, dnia 30 stycznia 2018 r.

Dyrektor

**Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Łęczyczy
99-100 Łęczycza ul. Ozorkowskie Przedmieście 2
ogłasza nabór na stanowisko**

Księgowy – płace i kadry

Wymiar etatu: 1 etat

Umowa na czas określony: od 1 marca 2018r.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Łęczyczy,
ul. Ozorkowskie Przedmieście 2

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

•obywatelstwo polskie,

•wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

•lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i 2 letni staż pracy

•znajomość rachunkowości budżetowej,

•pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

•nieposzlakowana opinia,

•niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

•znajomość obsługi programu księgowego dotyczącego płac,

•znajomość obsługi programów pakietu MS Office,

•umiejętność praktycznego wykorzystania internetu w przekazywaniu danych,

•komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, rzetelność, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1.Wyliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli i pozostałych pracowników placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
- 2.Terminowe sporządzenie list płac w oparciu o aktualne angaże i inne dokumenty.
- 3.Sporządzanie zestawień i sprawozdań z wypłaconych wynagrodzeń oraz przekazywanie ich uprawnionym instytucjom.
- 4.Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i pozostałej dokumentacji ZUS oraz terminowe ich przekazywanie do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.Obliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6.Wystawianie dokumentacji z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie jej do Urzędu Skarbowego jak i pracownikom (PIT-11, PIT- 40)
- 7.Na wniosek pracowników wystawianie zaświadczeń z wypłaconych wynagrodzeń.
- 8.Dokonywanie potrąceń należności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz przekazywanie ich do uprawnianych instytucji.
- 9.Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników.
- 10.Kompletownie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji dokonywanych wypłat i załączników do wypłat
- 11.Bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu naliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych placówkach oświatowych.
- 12.Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy.

Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na aplikowane stanowisko,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno- skarbowe.

Wymagane dokumenty należy składać w **Powiatowym Centrum Usług Wspólnych** w Łęczycy, ul. Ozorkowskie Przedmieście 2, **od poniedziałku do piątku w godz.9.00 – 15.00**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2018r. do godziny 10.00** Dokumenty powinny znajdować się zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: księgowy- kadry i płace

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy,
ul. Ozorkowskie Przedmieście 2**

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 16 lutego 2018r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy, przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy, nie odsyła dokumentów kandydatom.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęczycy .

List motywacyjny powinien zawierać klauzulę: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr142, poz. 1593 z późn. zm)."*

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w w Łęczycy

mgr Wojciech Czaplif