

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/specjalista-ds-plac-w-centrum-uslug-wspolnych-powiatu-piaseczynskiego>

Specjalista ds. płac w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

ul. Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista (ds. PŁAC) (1/1 etat)

I. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego- Pan Paweł Kania, adres siedziby ul Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Piotrowski, tel. 22 756 61 76, e-mail: m.piotrowski@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;4. Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą

przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;6. informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:a) żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, b) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, c) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa,8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego - minimum 3 letni staż pracy,
- 3) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 5) znajomość przepisów ustaw:
 - a) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - c) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie w zakresie kadry i płace,
- 2) znajomość programu Vulcan,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- 7) znajomość przepisów następujących ustaw:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy Kodeks Pracy.
- 8) doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON i inne,

- 3) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilno-prawnych oraz rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON,
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich,
- 6) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 7) dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R, PIT-11,
- 8) przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10) współpraca z obsługiwanyimi jednostkami,
- 11) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW PP i Głównego Księgowego CUW PP.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy
w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) oświadczenie o posiadanej znajomości wymaganych przepisów i obsłudze komputera,
- 7) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135)”

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę. Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14. W budynku

brak windy.

Praca przy komputerze, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy - standardowe warunki pracy biurowej z obsługą interesanta.

VII. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 22 września 2025 r.** w zamkniętej kopercie

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty (ds. Płac) w CUW**”.

IX. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

Paweł Kania

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego
Odpowiedzialny za treść:	Paweł Kania
Wytworzył:	Dominika Sławińska
Data wytworzenia:	11.09.2025
Opublikował w BIP:	Dominika Sławińska
Data opublikowania:	11.09.2025 13:55

Ostatnio zaktualizował:	Kamila Szostak
Data ostatniej aktualizacji:	10.10.2025 13:55
Liczba wyświetleń:	86