

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/specjalista-do-3-etatow-w-powiatowym-centrum-uslug-wspolnych-powiatu-piaseczynskiego>

Specjalista (do 3 etatów) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE

Specjalista (do 3 etatów) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2025 r. poz. 277 t.j.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535) 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: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz 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.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe lub średnie,

2) w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego - minimum 3 lata stażu 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 i rozporządzeń:

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,

3. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie w zakresie kadry i płace,

2) znajomość programu Vulcan,

3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,

4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,

5) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,

6) znajomość przepisów następujących ustaw:

a) ustawy o pracownikach samorządowych,

b) ustawy Karta Nauczyciela,

c) ustawy Kodeks pracy.

7) doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku,

4. Zakres głównych zadań wykonywanych 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.

5. 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 (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).

6. Warunki pracy:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę. Praca w siedzibie CUW 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.

Z uwagi na fakt, że jest to nowo powstająca jednostka organizacyjna na dzień ogłoszenia naboru nie można określić wskaźnika zatrudnienia osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 12 maja 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w CUW”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	24.04.2025 15:19
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	24.04.2025 15:20
Liczba wyświetleń:	138