Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Starszy referent ds. płac**

## Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych , naliczanie, wypłata wynagrodzeń;
2. Rozliczanie umów cywilnoprawnych;
3. Naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
4. Wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;
5. Przygotowywanie przelewów i należności na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego, Instytucji Finansowej PPK;
6. Naliczanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z KN;
7. Obsługa programu Płatnik – prawidłowe i terminowe wysyłanie do ZUS w wersji elektronicznej dokumentów zgłoszeniowych (ZUA, ZZA, ZCNA, ZPA) oraz wyrejestrowujących (ZWUA, ZCNA, ZWPA) na podstawie dokumentów z jednostki;
8. Przekazanie do ZUS danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA;
9. Przekazanie do ZUS informacji o pracy w szczególnych warunkach ZUS ZSWA;
10. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
11. Wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
12. Okresowa analiza funduszu płac;
13. Archiwizacja dokumentacji;
14. Uzgadnianie (w szczegółowości: fundusz, zadanie, rozdział, paragraf, zgodnie z klasyfikacją budżetową). Przekazanie danych do korekty planu.
15. Sporządzanie deklaracji: do ZUS, do US
16. Współpraca z działami wewnętrznymi, zewnętrznymi i innymi

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu lub w trybie zdalnym

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: co najmniej średnie i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku
5. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;

## wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum dwuletnia praktyka w obszarze kadrowym/płacowym);
2. znajomość programu Płatnik, programu płacowo-kadrowego Vulcan
3. dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole
4. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dokładność, nastawienie zadaniowe, aktywność, kreatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi;
5. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Informatycznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2021 roku wyniósł poniżej 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innychdokumentów zawierających okres zatrudnienia);
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie CUI ul. Namysłowska 8, IV piętro (biurowiec Grafit) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : Starszy referent ds. płac** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.07.2021r. do godz. 15:00 włącznie**

Aplikacje, które wpłyną do CUI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.