

## Centrum Usług Wspólnych w Halinowie

ul. Spółdzielcza 1  
05-074 Halinów

tel.: (22) 760 45 46

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Halinowie** ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów:

**1) Stanowisko: księgowy (ds. płac)**

wymiar etatu: **pełny etat**

liczba stanowisk: **1**

**2) Wymagania niezbędne:**

- **wykształcenie minimum średnie** (ekonomiczne lub pokrewne) i co najmniej 2 lata stażu pracy

**lub** **wykształcenie wyższe** (na kierunku ekonomicznym lub pokrewnym),

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- nieposzlakowana opinia,

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- dobra znajomość obsługi komputera,

- zaangażowanie, samodzielność,

**3) Oczekiwania dodatkowe:**

- staż pracy na stanowisku związanym w wypłatami wynagrodzeń,

- umiejętność organizacji pracy własnej,

- bardzo dobra komunikatywność i umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność,

- sumienność,

- mile widziana znajomość programów: Vulcan płace i Płatnik (w przypadku braku znajomości ww. programów, Pracodawca zapewnia szkolenie ww. zakresie).

**4) Zakres wykonywanych zadań:**

- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi;

- naliczanie zasiłków chorobowych,

- prowadzenie kart uposażenia pracowników,

- prowadzenie spraw pracowniczych związanych z płacami w zakresie dotyczącym Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, GUS, PPK.

**5) Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- życiorys i list motywacyjny (podpisane własnoręcznie),

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie),

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie).

**6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku jednostki.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, prowadzeniem rozmów telefonicznych.

Dokumenty należy składać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie do dnia **10.01.2025 r. do godziny 15.00** w dziale kadr CUW lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do CUW) na adres:

**Centrum Usług Wspólnych w Halinowie**

**ul. Spółdzielcza 1**

**05-074 Halinów,**

wyłącznie z dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy - księgowy (ds. płac) w Centrum Usług Wspólnych w Halinowie**”. Tel. do kadr w Centrum Usług Wspólnych: **(22) 760 45 46**

Oferty otrzymane po ww. terminie nie będą rozpatrywane.