

	<b>Ogłoszenie Nr 10/19 z dnia 31 maja 2019 r.</b>
	<b>CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor ds. płac w Wydziale Kadr i Płac</b>  <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

**Nr ewidencyjny: CUW-WK.120.1.10.2019**

Liczba wakatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych ewidencyjnych w programie kadrowo-płacowym,
- 2) przygotowywanie danych do list płac, naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych, sporządzanie list płac,
- 3) sporządzanie potrąceń z wynagrodzeń dla wierzycieli,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków chorobowych pracowników,
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 6) sporządzanie informacji ZUS dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych oraz zleceniobiorców,
- 7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) przygotowywanie danych o zatrudnieniu w celu sporządzenia deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
- 10) sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań w zakresie płac,
- 11) współdziałanie w sporządzaniu kalkulacji wynagrodzeń niezbędnych do opracowania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) współdziałanie w aktualizowaniu regulaminów związanych z wynagrodzeniami.

**II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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,

- 6) posiada znajomość języka polskiego.

### **III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: dla osób z wykształceniem średnim - na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata, dla osób z wykształceniem wyższym - na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 1 rok,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 6) umiejętność redagowania oraz sporządzania pism,
- 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 8) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dyskrecja, komunikatywność, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, dokładność, zdolność do pracy pod presją czasu i terminu.

### **IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej i na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) obsługa programu Xpertis - Kadry i Płace firmy Macrologic.

### **V. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslugwspolnych/praca/>),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres [cuw@cuw.uml.lodz.pl](mailto:cuw@cuw.uml.lodz.pl) lub przesyłać pocztą na adres:

Kancelaria Centrum Usług Wspólnych  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. płac w Wydziale Kadr i Płac w CUW.”

w terminie do 11 czerwca 2019 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 10/18 z dnia 16 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Obowiązek informacyjny- klauzula informacyjna, art. 13 RODO**

- 1) administratorem oraz przetwarzającym dane kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Centrum Usług Wspólnych, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,

Okres przechowywania dokumentów w CUW:

- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW,
- dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67).

Miejsce przechowywania: CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173

Kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: [iod@cuw.uml.lodz.pl](mailto:iod@cuw.uml.lodz.pl)

- 2) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 3) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit b, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 4) zgoda może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 5) kandydat ma prawo:
  - a) dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
  - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

Agata Król