

**Centrum Usług Wspólnych
w Pruszkowie**

05-800 Pruszków, al. Armii Krajowej 46
NIP 534-25-37-355, REGON 366344931

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie

al. Armii Krajowej 46
05-800 Pruszków

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Pruszkowie, al. Armii Krajowej 46, 05-800 Pruszków:

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 **27.10.2022 r. do godziny 16.00** w dziale kadr CUW lub przesać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do CUW) na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
al. Armii Krajowej 46, II piętro
05-800 Pruszków,

wyłącznie z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy - księgowy (ds. płac) w Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie”. Oferty otrzymane po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR


mgr Andrzej Grabek