

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie

al. Armii Krajowej 46
05-800 Pruszków

tel.: (22) 758-45-14

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 **26.05.2023 r. do godziny 16.00** w dziale kadr CUW lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do CUW) na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie

al. Armii Krajowej 46,

05-800 Pruszków,

wyłącznie z dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy - księgowy (ds. płac) w Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie**”.

Tel. do kadr : 518-013-916.

Oferty otrzymane po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

mgr Andrzej Grabek