

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**

Stanowisko: **INSPEKTOR DS. KADR I PŁAC**

W wymiarze czasu pracy - **pełny etat**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. **Wykształcenie:** średnie z minimalnym 4 letnim stażem lub wyższe z minimalnym 2 letnim stażem pracy
2. **Wymagany profil:** administracyjno-biurowy
3. **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła obsługa komputera i umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość ogólna zagadnień finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, przepisów prawa ubezpieczeń społecznych związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek,
- znajomość przepisów podatkowych w zakresie regulacji podatku od osób fizycznych,
- znajomość przepisów związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- znajomość przepisów i procesów związanych z prawem ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów PFRON,
- znajomość obsługi programu Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ogólna zagadnień finansów publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, terminowość, rzetelność,
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
- warunki pracy bezpieczne,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą pracowników.

6. Zakres głównych obowiązków:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- ewidencja zwolnień lekarskich;
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;

- organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu zagadnień kadrowo-płacowych,
- wykonywanie prac zleconych przez przełożonych.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys- curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż i posiadane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: inspektora kadr i płac”

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach przy ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do ZGKiM) w terminie **do 31 października 2019 roku do godz. 10.00.**

10. Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,
- jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższych uprawnień, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach jest Dyrektor Zakładu.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR ZAKŁADU


inż. Henryk Sawczuk

KLAUZULA ZGODY DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach, przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w Sośnicowicach przez **okres 2 lat**.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach. Z Administratorem można się kontaktować:
 - listownie, pisząc na adres Administratora: 44-153 Sośnicowice, ul. Powstańców 6,
 - telefonicznie pod numerem 32 238 71 82,
 - pisząc na adres email: zgkim@sosnicowice.pl.
2. Kontakt, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z Inspektorem ochrony danych: adres email inspektor1@odocn.pl lub pisząc na adres siedziby administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny.
5. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast pozostałe dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe przez **okres 2 lat** podczas kolejnych naborów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez **okres 2 lat**, licząc od stycznia roku następującego po dacie złożenia dokumentów.
8. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.