Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
44-153 SOŚNICOWICE, ul. Powstańców 6
tel./fax 32 238 71 82

Sośnicowice, dnia 10.12.2019r.

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 27 grudnia 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