

**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: **3/4 etatu**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. **Wykształcenie:** wyższe z minimalnym 3 letnim doświadczeniem na podobnym stanowisku
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:

- przygotowanie listy płac pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszystkich dodatków i potrąceń, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- przygotowanie ewidencji czasu pracy- przygotowanie list ewidencji czasu pracy pracowników;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników - zarejestrowanie i wyrejestrowanie pracownika;
- sporządzanie sprawozdań PFRON
- rozliczanie list obecności pracowników;
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- sporządzanie umów o pracę i aneksów do nich;
- sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i P.Poż pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- obliczanie i zamawianie środków czystości dla pracowników;
- zamawianie odzieży roboczej dla pracowników;

- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- 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 ds. 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 1 grudnia 2020 roku do godz. 10⁰⁰**

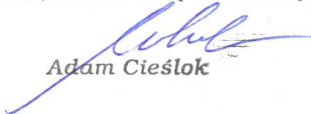
10. Dodatkowe informacje:

- 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.

D Y R E K T O R
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej


Adam Cieślak

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: biuro@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.

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