

ogłasza konkurs na stanowisko SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

1. Adres jednostki:

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach, ul. Mickiewicza 10, 58-250 Pieszyce

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr i płac:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, i samorządowych;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (RADIX);
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kadrowa i płacowa ZGM, archiwizacja dokumentacji;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników ZGM;
- 4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 5) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

- 6) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 7) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 8) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 9) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 10) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników ZGM;
- 12) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 13) przygotowywanie umów dla pracowników ZGM zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 14) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 15) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 16) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 17) sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc;
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników ZGM na renty i emerytury;
- 19) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 20) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
- 21) sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 22) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego ;
- 23) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

5. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
6. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony – 6 miesięcy (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach, ul. Mickiewicza 10, 58-250 Pieszycy, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach, w terminie do dnia 15 lutego 2018r. do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pieszycy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

p.o. DYREKTOR
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Pieszycach
Krzysztof Galiak

