**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach
ogłasza konkurs na stanowisko
SPECJALISTY DS. KADR i PŁAC**

1. **Adres:**
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

**ul.** Mickiewicza 10

58-250 Pieszyce

1. **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;
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

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

* wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych;
* dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i samorządowych;
* biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (RADIX) oraz portalu sprawozdawczego GUS;
* 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. prowadzenie i monitorowanie spraw sądowych ZGM oraz windykacja od najemców należności czynszowych, opłat za dzierżawę gruntów, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży, w tym m. in:

- wystawianie wezwań do zapłaty,

- przygotowanie wniosków do sądu o nakaz zapłaty dla Radcy Prawnego,

- sporządzanie wniosków do sądu o wszczęcie egzekucji,

- współpraca z Komornikami Sądowymi w sprawach zawieszenia i wznawiania postępowania,

- sporządzanie wniosków do UMiG w Pieszycach o umorzenie zadłużenia,

- prowadzenie rejestru spraw sądowych w toku oraz ich monitorowanie.

1. obsługa kadrowa i płacowa zakładu, w tym archiwizacja dokumentacji;
2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń obowiązujących w zakładzie;
3. sporządzanie ewidencji czasu pracy, list płac;
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. sporządzanie stosownej dokumentacji do ZUS dot. zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych;
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;
10. terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
11. sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT;
12. sporządzenie kart wynagrodzeń;
13. prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników;
14. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
15. przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych  w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
16. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
17. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
18. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników;
19. sporządzanie listy obecności pracowników;
20. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty  i emerytury;
21. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
22. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
23. sporządzanie wymaganych przez Głównego Księgowego analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
24. współpraca przy opracowaniu projektu planu budżetowego;

**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;

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- klauzula informacyjna RODO.

1. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

**6.**  **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas** **określony od 01 lipca 2021 r.** (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pieszycach w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac” **w terminie do dnia 28 czerwca  2021 r. do godz. 15:00.**

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