

Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej
ul. Głogowska 5
67-222 Jerzmanowa

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej
ogłasza nabór na stanowisko starszy specjalista do spraw kadr i płac

Zakładu Gospodarki Komunalnej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie finanse, ekonomia, rachunkowość
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów, brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. co najmniej 3- letni staż pracy w samorządowej administracji publicznej, co najmniej roczne doświadczenie w księgowości i płacach
8. Wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o ochronie danych,
 - d. Kodeks postępowania administracyjnego
9. Wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych oraz umów cywilnoprawnych,
10. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz obsługi systemu e-PUE
11. biegła obsługa programu Płatnik, Comarch Optima

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości
2. umiejętność praktycznego stosowania prawa
3. bardzo dobra organizacja pracy własnej

4. samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne,
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista
6. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

III. Zakres zadań na stanowisku

- samodzielne prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługa pracowników Zakładu ww. obszarze,
- przygotowywanie umów i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- terminowe naliczanie i kontrola poprawności naliczeń wynagrodzeń dla różnych form zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło), i innych świadczeń pieniężnych, sporządzanie list płac,
- naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień oraz innych absencji, rozliczanie czasu pracy
- sporządzanie oraz przysyłanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS pracowników i członków ich rodzin,
- przygotowanie rozliczeń oraz terminowej sprawozdawczości w zakresie ZUS (Płatnik), PDOF, PIT,
- obsługa administracyjna egzekucji komorniczych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie,
- przygotowanie raportów, statystyk i zestawień dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
- sporządzenie zaświadczeń oraz wszelkich innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- obsługa sprawozdawczości statystycznej obowiązującymi przepisami i terminami w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
- obsługa portalu e-Pfron,
- współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi
- współpraca z głównym księgowym w zakresie sporządzania i przysyłania drogą elektroniczną dokumentów płacowych,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowanie i aktualizacja regulaminów pracy, wynagrodzeń, ZFŚS.
- opracowanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla pracowników Zakładu
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zakładu

IV. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o w/w stanowisko

- a) pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny,
- b) cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- c) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - przebieg pracy zawodowej
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.)
- d) oświadczenie kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy w budynku zakładu
2. Stanowisko: samodzielne, wyposażone w monitor.
3. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami osobiście w godz. od 7.15.do 15.15 w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej ul. Głogowska 5, 67-222 Jerzmanowa lub za pośrednictwem poczty. Oferty winne być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy specjalista do spraw kadr i płac” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2018 r.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do ZGK w Jerzmanowej po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora ZGK w Jerzmanowej

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od 01 września 2018 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, 01.08.2018r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Jerzmanowej

Andrzej Bończyk