

KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W KĄTACH WROCŁAWSKICH

OGŁASZA

OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA

STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. kadrowo-płacowych oraz księgowości ds. środków trwałych

Miejsce pracy: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Liczba stanowisk: **1**

przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2022**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie min. średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym lub tożsamym stanowisku w sektorze publicznym lub prywatnym;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT oraz umiejętność ich stosowania;
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy;
8. znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie środków trwałych;
9. znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych;
10. umiejętność obsługi programów MS Office; PŁATNIK

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o profilu: administracja, ekonomia, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne;
2. znajomość programu kadrowo-płacowego Sigid Kadry i płace oraz Sigid księgowość – mile widziane;
3. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, dyskrecja, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań na oferowanym stanowisku:

Zadania główne:

1. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.;
2. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp., udział w naliczaniu wynagrodzeń i sporządzaniu list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,

3. sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
4. stała obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu księgowego w zakresie środków trwałych,
5. prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
6. prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, ZFŚS, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji,
7. przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej,
8. opracowywanie projektów regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych zakładu związanych z zatrudnieniem,
9. rozliczanie delegacji pracowniczych, prowadzenie ewidencji delegacji pracowniczych na potrzeby rozliczeń księgowych,
10. kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
11. udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
12. organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
13. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
14. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie stosownych deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami (na czas zastępstw w wyznaczonych okresach),
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, ewidencji narzędzi pracy,
16. pomoc w dziale księgowości na potrzeby Głównego Księgowego;
17. archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale kadr i płac oraz księgowości.

Informacje o warunkach pracy:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- ilość zatrudnionych w zakładzie pracy: stan na 01.02.2022 r.: 20 osób,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie: poniżej 6%

(informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%).

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)

- c) kwestionariusz osobowy oraz formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- i) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w ZGM).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. 1 Maja 85, pocztą tradycyjną na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich lub elektroniczną na adres zgm@zgmkwr.pl z dopiskiem: Dotyczy naboru na Stanowisko ds. kadrowo-płacowych oraz księgowości ds. środków trwałych - w terminie do dnia 14 lutego 2022 r do godz. 14.00.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji.
Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV - powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Kąty Wrocławskie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 85, 55-080 Kąty Wrocławskie, e-mail: zgm@zgmkwr.pl

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

ul. 1 Maja 85, 55-080 Kąty Wrocławskie,

tel. 604 997 161, biuro@rodostar.pl

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa - jednostki kontrolujące,
 - podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu naszych czynności na podstawie zawartej umowy powierzenia: podmioty świadczące nam usługi informatyczne, pomoc prawną.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji - nie jest stosowane.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania i zabezpieczania danych osobowych, przysługujących uprawnień i warunków skorzystania z nich znajdują się na stronie: www.bip.zgmkw.p

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
Grzegorz Stryjeński

