

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W KĄTACH WROCŁAWSKICH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko ds. kadr i płac - ½ etatu, umowa na zastępstwo
Przewidywany termin zatrudnienia: I/II kwartał 2021**

1. 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. nieopozłakowana opinia;
6. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz umiejętność ich stosowania;
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy;
8. znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
9. umiejętność obsługi programów MS Office; PŁATNIK.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o profilu: administracja, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, psychologia lub pokrewne,
2. znajomość programu kadrowo-płacowego Sigid Kadry i płace,
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.

3. Zakres wykonywanych zadań na 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,
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,
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. archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale.

4. Informacje o warunkach pracy:

a) ilość osób pracujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

- b) praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- c) ilość zatrudnionych w zakładzie pracy: stan na 01.03.2021 r.: 19 osób,
- d) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym.

5. 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%)

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 posiadaniu obywatelstwa*
- 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. Kościuszki 16a 1, **pocztą tradycyjną** na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich lub **elektronicznie** na adres zgm@zgmkwr.pl z dopiskiem: Dotyczy naboru na Stanowisko ds. kadr i płac w terminie do dnia 15.03.2021 r.

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 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)”.

* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZGM www.bip.zgmkwr.pl