

**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: czerwiec 2020r.

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o profilu: administracja, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, psychologia i/lub pokrewne,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
3. znajomość ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
5. umiejętność obsługi programów MS Office,
6. znajomość programu kadrowo-płacowego Sigid Kadry i płace,
7. znajomość programu PŁATNIK,
8. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, dyskrekcja, 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 (praca w programie PŁATNIK),
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,
8. rozliczanie delegacji pracowniczych,
9. kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,
10. udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
11. organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
12. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
13. archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale.

4. Informacje o warunkach pracy:

- a) ilość osób pracujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej - 16 etatów,
- b) praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) 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) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.*

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na w/w adres Zakładu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i plac w terminie do dnia 15.06.2020r. do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Zakładu.**

Oferty pracy, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zgmkwr.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich.

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

Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Agnieszka Grzegórska-Podsiadła

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA:

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. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie, e-mail: zgm@zgmkwr.pl

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie,

tel. +48 71 316 70 79, iod@zgmkwr.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.zgmkwr.pl