

Sośnicowice, dnia 29.12.2022r.

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy**

stanowisko: **INSPEKTOR DS. KADR I PŁAC**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
2. Sporządzanie umów o pracę i aneksów do nich,
3. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
4. Przygotowanie list płac pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszystkich dodatków i potrąceń, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. Rozliczenie umów zlecenie i umów o dzieło,
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – przygotowanie list ewidencji czasu pracy pracowników,
7. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników – zarejestrowanie i wyrejestrowanie pracownika,
8. Sporządzanie sprawozdań PFRON,
9. Rozliczanie list obecności pracowników,
10. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
11. Nadzór nad organizacją szkoleń BHP i PPOŻ pracowników Zakładu,
12. Prowadzenie ewidencji terminów badań lekarskich pracowników,
13. Nadzór nad pracami społecznie-użytecznymi,
14. Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

1. przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
2. udział w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb Zakładu.

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** średnie z minimalnym 3 letnim stażem lub wyższe z minimalnym 1 rokiem stażu pracy,

2. Wymagany profil:

- wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- średnie: ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła obsługa komputera i umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, przepisów prawa ubezpieczeń społecznych związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek,
- znajomość przepisów podatkowych w zakresie regulacji podatku od osób fizycznych,
- znajomość ogólna zagadnień finansów publicznych,
- znajomość przepisów związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- znajomość przepisów i procesów związanych z prawem ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów PFRON,
- znajomość obsługi programu Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, sumiennność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy),
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia poza stałe miejsce pracy,
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
- formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **12 stycznia 2023 r. do godz. 10.00:**

- osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w godzinach pracy Zakładu,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu oferty do Zakładu),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 509-975-087.

Po upływie terminu składania ofert każdy z kandydatów otrzyma drogą elektroniczną (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy) informację o nadanym numerze referencyjnym oferty, który będzie obowiązywał w czasie trwania naboru.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zostanie opublikowany wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana kandydatom drogą elektroniczną.

7. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,
- Jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższych uprawnień, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach jest Dyrektor Zakładu.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530) w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.