

Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalisty ds. kadrowo-płacowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw i pozostałych regulacji prawnych dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
2. Wiedza w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
3. Posiadanie cech osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z przepisami i w terminach obowiązujących według nich:

1. sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
2. prowadzenia akt osobowych pracowników,
3. prowadzenia całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników,
4. przygotowywania i sprawdzania harmonogramów czasu pracy oraz list obecności,
5. przygotowywania projektów pism dotyczących kadr,
6. wystawiania zaświadczeń dla pracowników i zleceniobiorców,
7. kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego,
8. obsługiwanie osób w ramach umów cywilnoprawnych,
9. sporządzania dokumentacji z zakresu kar, nagród, premii i innych decyzji kadrowych,
10. współpracy ze specjalistą ds. BHP, zwłaszcza w zakresie badań okresowych i wstępnych dla pracowników,
11. przygotowywania dokumentów do rejestracji i wyrejestrowywania pracowników z ZUS,
12. doręczania pracownikom dokumentów PIT, RMUA w terminach obowiązujących zgodnie z przepisami prawa,
13. sporządzania i terminowego przekazywaniu przewidzianych przepisami prawa sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,

14. sporządzanie list płac, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami,
15. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
16. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
17. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS,
18. dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA),
19. comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA),
20. sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA),
21. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
22. sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości kadrowej, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
23. obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
24. sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
25. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
26. udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
27. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji specjalisty ds. kadrowo-płacowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a. wymiar czasu pracy – pełny,
- b. miejsce pracy: siedziba Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności o treści:
„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe”,
- d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego o treści:
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”,
- e. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji o treści:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody”.

- f. dokumenty potwierdzające:
- a) wykształcenie: kserokopia świadectwa, dyplomu,
 - b) doświadczenie zawodowe: kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń,
 - c) kwalifikacje i umiejętności,
 - d) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 07 września 2018 r.** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (Jawor, ul. Poniatowskiego 22)
- 2) przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze
Ul. Poniatowskiego 22
59-400 Jawor

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

Zarówno **oferty** złożone bezpośrednio w Zakładzie, jak i przesłane pocztą, powinny być **umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
„ Specjalista ds. kadrowo-płacowych”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.jawor.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie.

Osoby podejmujące po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

Informuję, iż w lipcu br. - miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kierownik
KIEROWNIK
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
Maciej Krzysiek

INFORMUJEMY, ŻE:

1) Administratorem przekazanych danych jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji- ul . Poniatowskiego 22, 59-400 Jawor, reprezentowany przez Macieja Krzyśka - Kierownika.

2) Dane będą przetwarzane w procesie rekrutacji na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wyrażonej zgody.

3) Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

4) Dane osobowe będą usuwane po zakończeniu rekrutacji, a w przypadku osób zakwalifikowanych do dalszego etapu, będą przetwarzane przez okres nie dłuższy, niż ten wymagany ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, licząc od początku roku następującego po roku, w którym dane osobowe zostały podane.

5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w procesie rekrutacyjnym, zaś ich niepodanie nie pozwoli nam na ocenę Pani/Pana kandydatury i kontakt.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.