

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,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

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. dokumenty potwierdzające:
 - a) wiek i obywatelstwo: np. kserokopia dowodu osobistego,
 - b) wykształcenie: kserokopia świadectwa, dyplomu,
 - c) doświadczenie zawodowe: kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń,

- d) kwalifikacje i umiejętności,
- e) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 19 kwietnia 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.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w dniu 20 kwietnia 2018 r. Kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

Kierownik

Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

Irmina Mitaszewska