

Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świerkłańcu

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. kadrowo-płacowych i księgowych

1. Nazwa i adres jednostki

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świerkłańcu
42-622 Orzech
ul. Łąkowa 16H

2. Stanowisko

Specjalista ds. kadrowo-płacowych i księgowych
Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) dla stanowisk urzędniczych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada wykształcenie wyższe i 3-letnią praktykę na podobnym stanowisku lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i co najmniej 6-letnią praktykę na podobnym stanowisku;
- posiada wiedzę w zakresie: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych, ochrony danych osobowych;
- posiada znajomość obsługi programu Płatnik oraz umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT;
- posiada umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
- nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość aktów prawnych: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- znajomość przepisów: podatkowych, płacowych ZUS;

- posiada umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), pakiet OPTIMA firmy COMARCH w powiązaniu z programem GW-MAX;
- odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji, wysoki poziom kultury osobistej, duża samodzielność i inicjatywa w działaniu.

5. Zakres wykonywanych zadań

- prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, rozwiązywanie umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy;
- naliczanie i sporządzanie list płac, prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK);
- naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych;
- kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i badań lekarskich,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty oraz współpraca w tym zakresie z ZUS;
- sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz innych świadczeń wynikających z Regulaminu wynagradzania;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do GUS;
- prowadzenie ewidencji ubezpieczeń grupowych dla pracowników i sporządzanie sprawozdań wg obowiązujących terminów;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i rozliczanie delegacji;
- sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- prowadzenie spraw związanych z PPK;
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika jednostki.

6. Warunki pracy

- praca na pełny etat,
- praca w godzinach: poniedziałek od 7:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7:00 do 15:00, piątek od 7:00 do 13:00;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świerkłańcu,
- wynagrodzenie wypłacane do końca miesiąca,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Świerklańcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karne,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego UE o ochronie danych osobowych (RODO) z 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*”

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu w dzienniku podawczym) w zamkniętych kopertach do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świerklańcu, ul. Łąkowa 16H, 42-622 Orzech z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadrowo-płacowych i księgowych”** w terminie do **14 października 2020 r.** do godz. 8:00.

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

Egzamin pisemny oraz rozmowa kwalifikacyjna kandydatów spełniających wymagania formalne odbędzie się dnia 15 października 2020 roku, o godz. 10:00.

Oferty osób, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Blizszych informacji udziela: Maria Swęda – Główny Księgowy tel. 32/284 46 17 wew. 27 (informacje formalne i merytoryczne związane z dokumentacją konkursową).

10. Inne informacje:

- analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zakładu,
- dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji,
- w przypadku nieodebrania dokumentów po upływie 14 dni dokumenty zostaną trwale zniszczone,
- zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru kandydata w przypadku, gdy żadna z osób nie będzie spełniała wymagań zatrudniającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w <http://www.zwikswierklaniec.naszbiip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świerkłańcu, ul. Łąkowa 16H.

DYREKTOR

inż. Marek Młinner

.....
Dyrektor Zakładu

Orzech, 02.10.2020 r.