

**DYREKTOR ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W ŚWILCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PRACOWNIKA DS. KADR I PŁAC ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) co najmniej 5- letni staż pracy w księgowości na samodzielnym stanowisku,
- c) co najmniej roczny staż pracy w samorządowej jednostce budżetowej,
- d) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych,
- e) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- f) znajomość programu PŁATNIK,
- g) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- i) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- j) znajomość przepisów podatkowych,
- k) umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,
- l) doświadczenie w przeprowadzaniu przetargów,
- m) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE,
- n) obywatelstwo polskie,
- o) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, komunikatywność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników,
- b) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
- e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- f) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i prowadzenie ewidencji ich aktualności,
- g) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- h) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- i) prowadzenie kartotek ubraniowych oraz naliczanie przysługujących środków czystości,
- j) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- k) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu płacowego oraz programu Płatnik,
- l) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło,
- ł) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców,
- m) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac,
- n) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- o) pełna obsługa programu Home-Banking w zakresie sporządzania przelewów,
- p) wykonywanie dodatkowych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora Zakładu.

4. Warunki pracy

- a) praca w wymiarze czasu pracy ½ etatu-20 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca na miejscu – w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy.
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202),
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

W miesiącu marcu 2016 r. w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy (pokój nr 15-kasa) w godzinach 7.35-15.00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 14.04.2016 r. pod adres: Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy, 36-072 Świlcza 168, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pracownik ds. kadr i płac".

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

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.swilcza.i-gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy.


DYREKTOR
mgr inż. Tadeusz Pachorek