Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

98-100 Łask, ul. 9 Maja 33

ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych i księgowości

umowa o pracę: pełny wymiar

1. Wymagania formalne:

- posiada obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie
- posiada wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy
- posiada wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5 letni staż pracy
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy- Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych
- znajomość pakietu biurowego MS OFFICE
- znajomość programów kadrowych, programu sprawozdawczego GUS, PŁATNIK
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków w sprawach kadrowych:

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami Kodeksu pracy i innych ustaw

- obsługa programu Kadry-Płace, Płatnik i Zarządzanie lokalami
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu ruchu kadrowego, sprawozdań statystycznych dla celów GUS
- obsługę kadrową w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów-przygotowywanie umów dla pracowników
- przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników
- przygotowywanie umów zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, renty lub emerytury
- prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów
- przygotowywanie od strony formalnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.

4. Zakres obowiązków w sprawach płacowych:

- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika
- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawami płacowymi oraz rozliczanie z ZUS
- wyliczanie wynagrodzeń za urlopy, zasiłków chorobowych i innych
- sporządzanie list płac , premii, nagród itp.
- prowadzenie kartotek zarobkowych, chorobowych, zasiłkowych
- rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń, prowadzenie rejestru sporządzonych i wypłaconych list płac oraz kontroli funduszu płac

- sporządzanie sprawozdań , sporządzanie rocznych planów dotyczących funduszu płac na rok następny
- dokładne i rzetelne prowadzenie: zajęć komorniczych, prowadzenie potrąceń z tytułu pożyczek ZFM, PKZP, oraz składek grupowego ubezpieczenia
- prawidłowe naliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych
- wystawianie i rejestrowanie wystawionych zaświadczeń płacowych, rentowych i emerytalnych
- terminowe rozliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i składek
- terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
- bieżące dokonywanie przelewów związanych z zakupem materiałów, usług i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz rozliczeń z budżetem.

5. Zakres obowiązków w sprawach administracyjnych;

- wydawanie zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych
- prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie : przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,prowadzenie dziennika korespondencji.

6. Prowadzenie i wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika zakładu lub głównego księgowego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony w 1/1 wymiaru czasu pracy
- wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZGM, proponowane wynagrodzenie zasadnicze, w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego
- praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00 (przedział czasowy dostosowany indywidualnie według potrzeb działu księgowości) przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- praca w siedzibie budynku Starostwa Powiatowego przy ul. 9 Maja 33 w Łasku, stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze, bez windy
- budynek administracyjny nie przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- list motywacyjny poświadczony własnym podpisem
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem
- kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone za zgodność własnoręcznym podpisem
- mile widziane opinie lub referencje z dotychczasowej pracy
- oświadczenie o :

  - posiadaniu obywatelstwa polskiego

  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności

  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych

  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy)

  - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

  - w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

  - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji, poświadczone własnoręcznym podpisem.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia do naboru oraz klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji dostępne są na stronie https://lask.naszzgm.pl/bip/praca

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku"* wraz z danymi osobowymi kandydata (w tym numer telefonu kontaktowego lub aktualny adres e-mail) w terminie **do dnia 27 stycznia 2020 r. do godz. 14:30** w administracji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku pok. nr 6 ul. 9 Maja 33. Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.

9. Pozostałe postanowienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m- cu grudniu 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel : 43 6753780.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Łasku

mgr Iwona Stolarek-Molenda