

Zarządzenie Nr 1/2024
p.o. Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie
z dnia 09 lutego 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr i płac. Treść ogłoszenia stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie oraz na stronie internetowej zuk.polanow.pl

p.o. Dyrektora

Wojciech Adamski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO REFERENTA DS. KADR I PŁAC**

zgodnie z art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 t.j.)

**p.o. Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kadr i płac**

Nazwa i adres jednostki : Zakład Usług Komunalnych w Polanowie
ul. Stawna 2, 76-010 Polanów

Określenie stanowiska: Referent ds. kadr i płac (pełen etat)

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 5) sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 6) komunikatywność i samodzielność;
- 7) wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) spełnia jeden z poniższych warunków:

- b) ukończył szkołę średnią techniczną, policealną lub pomaturalną lub posiada co najmniej 1-letni staż pracy;
- 10) znajomość następujących przepisów: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym;
- 11) posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do samodzielnego prowadzenia komputerowej obsługi kadr i płac;
- 12) znajomość i umiejętność użytkowania oprogramowania Symfonia Kadry i Płace;
- 13) posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) umiejętności pracy w zespole,
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) zdolności analityczne,
- 6) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i realizowaniem harmonogramów czasu pracy pracowników Zakładu. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (dokonywanie zmian w zgłoszeniach),

- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu, zleceniobiorców, dziełobiorców, naliczanie wynagrodzeń chorobowych i innych świadczeń,
- 7) sporządzanie zestawienia zbiorczego wynagrodzeń za dany miesiąc,
- 8) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych,
- 9) sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej,
- 10) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS w zakresie kadr i płac,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT i PPK , przesyłanie ich do organów właściwych i dokonywanie na ich podstawie płatności,
- 13) dokonywanie płatności w zakresie wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie deklaracji PFRON, przekazywanie do instytucji PFRON oraz dokonywanie na jej podstawie płatności,
- 15) prowadzenie stanu zadłużeń z tyt.pożyczek ZFŚS pracowników,
- 16) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
- 17) bieżąca analiza obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych czynności (w szczególności: Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych) oraz zgłaszanie na bieżąco przełożonym wprowadzonych ustawowych zmian celem dostosowania ich do obowiązującego stanu prawnego,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZUK, oraz główną księgową.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa,
- 2) praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kopia dowodu osobistego,
- 2) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni, ukończenia szkoły średniej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) kopia prawo jazdy kat. B,
- 8) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://zuk.polanow.pl/klauzula-informacyjna---rodo/d/2/11/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. kadr i płac ogłoszonego przez Zakład Usług Komunalnych w Polanowie w dniu 9 lutego 2024 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. kadr i płac” należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie, ul. Stawna 2, 76 – 010 Polanów – sekretariat lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do ZUK) w terminie **do dnia 23 lutego 2024 r. (piątek) do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Weryfikacja złożonych ofert przez kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- 4) Wybranie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli weryfikację.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

- 9) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie oraz na stronie <https://zuk.polanow.pl/>
- 10) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 12) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 94 31 88 206.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

p.o. Dyrektora

Wojciech Adamski