

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 04.12.2019 r.

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych  
( Dz. U. 2008 r. Nr223, poz. 1458 ze zm.)

DYREKTOR ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodszy specjalista ds. kadr i płac**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Wodociągów i kanalizacji w Paczkowie, 48-370 Paczków ul. Miraszewskiego 3
- II. **Określenie stanowiska:** Młodszy specjalista ds. kadr i płac
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1) Obywatelstwo polskie,
  - 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 3) Wykształcenie wyższe kierunkowe ( preferowane administracja lub płace i kadry) minimum półroczny staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i w dziale kadr,
  - 4) Umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
  - 5) Umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel.
  - 6) Samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
  - 7) Komunikatywność, wnikliwość
  - 8) Nieposzlakowana opinia,
  - 9) Wiedza w zakresie płac, rozliczeń z ZUS
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
  1. Obsługa kadrowo-płacowa pracowników
  2. Sporządzanie umów o pracę dla pracowników
  3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
  4. Ustalania uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
  5. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
  6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, obowiązkowych badań lekarskich, obowiązkowych szkoleń BHP i P-POŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności (przy współpracy z inspektorem BHP).
  7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących spraw personalnych, zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
  8. Obsługa programu płacowego – zgłoszenia/wyrejestrowywania z ZUS pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych.
  9. Sporządzanie listy płac dla pracowników Zakładu – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników.
  10. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej.

11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych.
12. Prowadzenie spraw socjalnych
  
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Zakładu,
14. Gospodarka paliwowa Zakładu

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy – etat,
2. Miejsce pracy – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie,
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
4. Praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy zlokalizowane w budynku przy ulicy Miraszewskiego 3 w Paczkowie, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

**VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczyły 6%.**

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu, poświadczającego posiadane wykształcenie,
4. Kserokopia świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy specjalista ds. kadr i płac” w terminie do dnia 16.12.2019 do godz. 11<sup>00</sup>, w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Paczkowie ul. Miraszewskiego 3.

**IX. Dodatkowe informacje**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji ([www.zwikpaczkow.pl](http://www.zwikpaczkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Zatwierdzam  
Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji  
Marek Kieliszek