

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W WAŁCZU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO**

I Nazwa jednostki zatrudniającej:

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
UL. BUDOWLANYCH 9
78-600 WAŁCZ**

II Określenie stanowiska:

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Obywatelstwo: polskie
3. Doświadczenie zawodowe: pożądane doświadczenie zawodowe w zakresie samodzielnego prowadzenia kadr.
4. Staż pracy: min. 5 lat
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa: Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisy wynikające z bhp i ppoż., Ustawa o ochronie danych osobowych.
9. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, wytrwałość, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres.

IV Zakres głównych zadań na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i zwolnieniem:
 - 1) kompletowanie dokumentacji przyjmowanych pracowników,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) przestrzeganie terminów badań lekarskich okresowych i kontrolnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji obecności i absencji chorobowych zatrudnionych pracowników,
 - 5) wydawanie świadectw pracy,
 - 6) doręczanie pracownikom wszelkich decyzji w sprawach osobowych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
2. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z wypłatami wynagrodzeń:
 - 1) sprawdzanie kart pracy,
 - 2) naliczanie wszelkich wynagrodzeń należnych zatrudnionym pracownikom,

- 3) prowadzenie dokumentacji zusowskiej i rozliczeń podatkowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników.
3. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne. Sporządzanie list płac. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
4. Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
5. Wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników.
6. Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników.
7. Sporządzanie sprawozdań zleconych przez GUS.

V Warunki pracy:

1. Wymiar etatu – pełen
2. Miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej
3. Bezpośredni przełożony – Główny Księgowy

VI Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: specjalista ds. kadr i płac (własnoręcznie podpisane).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

VII Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Natalii Borowskiej, tel. (67) 258 24 74 wew. 11.
2. Dokumenty należy składać do **9 czerwca 2017 r. włącznie do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej, pokój Nr 1, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wałczu”. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.
Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone w **czerwcu 2017 roku**.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wałczu.
6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Wałcz, dnia 31 maja 2017 roku

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wałczu

/-/ z upoważnienia Adam Dyksik