

Ogłoszenie

o naborze w Zespole Usług Komunalnych w Kozięglowach, ul. Zamkowa 3, 42-350 Kozięglowy na stanowisko urzędnicze do obsługi związanej z prowadzeniem sekretariatu, obsługi kadrowo-płacowej oraz finansowej ZUK.

Kandydatem na stanowisko urzędnicze do obsługi związanej z prowadzeniem sekretariatu, obsługi kadrowo-płacowej oraz finansowej ZUK może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe – co najmniej dwuletni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku biurowym.
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, kodeksu pracy.
5. Znajomość obsługi programu Płatnik.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
2. Znajomość obsługi programu System Fakturowania Sprzedaży Ciągłej.
3. Doświadczenie w prowadzeniu Składnicy Akt poparte kursem archiwalnym I stopnia.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie Stanowiska do obsługi związanej z prowadzeniem sekretariatu, obsługi kadrowo-płacowej oraz finansowej ZUK:

1. Prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej.
2. Prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska pracy zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy z osobami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy (staże, prace interwencyjne, praktyki).
4. Organizowanie szkoleń BHP i P.POŻ. wraz z prowadzeniem potrzebnej dokumentacji.

5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy w tym ewidencjonowanie wymiarów przysługujących urlopów.
7. Opracowywanie i wdrażanie zasad wynagradzania pracowników, regulaminu pracy, regulaminu naboru, regulaminu ZFŚS regulujących pracę pracowników.
8. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów odnośnie stosunku pracy.
9. Sporządzanie listy płac, kart wynagrodzeń pracowników.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych do GUS.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń z umów o dzieło i umów zlecenie.
13. Rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów samochodowych.
14. Naliczanie i rozliczanie składek z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.
15. Naliczanie świadczeń za czas niewykonywania pracy (wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe).
16. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z dodatkowym ubezpieczeniem pracowniczym.
17. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
18. Prowadzenie składnicy akt.
19. Odbieranie i nadawanie przesyłek pocztowych.
20. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
21. Klasyfikacja dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych.
22. Wystawianie faktur VAT za zużytą wodę i ścieki.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami.
4. Miejsce pracy: Zespół Usług Komunalnych w Koziegłowach, ul. Zamkowa 3, 42-350 Koziegłowy.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi umożliwiającymi korespondencję z kandydatem, podpisaną Klauzulą Rekrutacyjną RODO i Oświadczeniem (w załącznikach do ogłoszenia).
2. Kopię dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze do obsługi związanej z prowadzeniem sekretariatu, obsługi kadrowo-płacowej oraz finansowej ZUK” należy składać drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Zespołu Usług Komunalnych w Kozięgłowach, 42-350 Kozięgłowy, ul. Zamkowa 3 w terminie do dnia 1.09.2020 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Jednostki, a nie nadania na pocztę). O dopuszczeniu do naboru lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dyrektor Zespołu Usług Komunalnych w Kozięgłowach zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacji o naborze udziela Agnieszka Szczęsna-Paliga – Inspektor ds. księgowości Zespołu Usług Komunalnych w Kozięgłowach, tel. 34) 314 20 00.

DYREKTOR
Zespołu Usług Komunalnych
w Kozięgłowach

mgr inż. Zbigniew Polak