

Specjalista ds. kadr – płac.

1. Zakres czynności:

- sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych
- przygotowanie kart ewidencji czasu pracy
- tworzenie list wynagrodzeń
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- archiwizacja dokumentów
- współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi instytucjami
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie spraw związanych z BHP i Ppoż
- prowadzenie kasy gotówkowej
- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości
- prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem cmentarzem komunalnym
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

2. Wymagania:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne, prawnicze studia podyplomowe i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum 3 letnia praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, samorządowych, BHP i Ppoż
- biegła znajomość programów Wapro, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (Płatnik), platformy sprawozdawczej GUS;

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Nałęczowie ul. Lipowa 3 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac" **w terminie do dnia 28 stycznia 2022r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do MZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nałęczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., z póź. zmianami).

Dyrektor MZGKiM
Michał Kozłowski