

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

inspektor ds. kadr i płac

wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin składania dokumentów do 25 września 2023 r. godz. 17:00

Wymagania niezbędne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby:

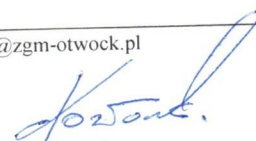
- posiadające obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- nie były prawomocnie skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- spełniające poniższe warunki:
 - ✓ legitymują się wyższym wykształceniem oraz posiadają co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
 - ✓ lub legitymują się średnim wykształceniem oraz posiadają co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
 - ✓ znają język polski w mowie i piśmie;
 - ✓ posiadają nieposzlakowaną opinię;
 - ✓ legitymują się znajomością przepisów prawnych koniecznych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności *Kodeksu pracy*, ustawy *o pracownikach samorządowych*, rozporządzenia *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*, ustawy *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*, *Kodeksu postępowania administracyjnego* oraz ustawy *o ochronie danych osobowych*.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

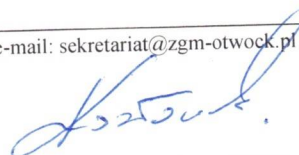
- doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac w jednostce budżetowej lub zakładzie budżetowym (jednostki organizacyjnej, jednostki samorządu terytorialnego);
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne oraz planowania i organizacji pracy;
- bardzo dobra obsługa komputera oraz programów wykorzystywanych do prowadzenia kadr i płac.

Główne obowiązki:

- nadzór oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu oraz prowadzenie akt osobowych, zgodnie z przepisami prawa pracy i wymaganiami ustawy *o ochronie danych osobowych*;
- prowadzenie, kompletowanie, opisywanie i przechowywanie dokumentacji składkowo - podatkowej pracowników;
- udział w sporządzaniu projektów zarządzeń w zakresie spraw osobowych;
- udział w tworzeniu oraz aktualizacji obowiązujących regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;



- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz wsparcie merytoryczne p.o. Dyrektora przy konkursach na stanowisko pracy;
- przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, itp.;
- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło);
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem umów o pracę min.: naliczanie wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw oraz naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- wykonywanie czynności związanych z okresowymi badaniami pracowników (medycyny pracy), w szczególności kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy współpracy z inspektorem ds. bhp;
- prowadzenie ewidencji szkoleń bhp, przestrzegania ich terminowości oraz kierowanie pracowników na szkolenia we współpracy z inspektorem ds. bhp;
- prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z komisją socjalną;
- prowadzenie dokumentacji związanej przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom oraz naliczaniem i wypłacaniem ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego;
- prowadzenie dokumentacji i naliczeń związanych z PFRON;
- prowadzenie dokumentacji i naliczeń związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników;
- nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich;
- prowadzenie czynności związanych z obsługą PPK;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- wsparcie przy organizowaniu, we współpracy z p.o. Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych, kursów służby przygotowawczej i egzaminów na urzędnika samorządowego;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w Zakładzie;
- comiesięczne przygotowywanie list obecności i ewidencji czasu pracy, wprowadzanie harmonogramu pracy oraz analiza rozliczenia czasu pracy;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Zakładzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu absolwenckiego;
- prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem w ZUS osób podlegających ubezpieczeniu;
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- wprowadzanie do systemu bankowego przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz zajęć komorniczych;
- comiesięczne naliczenie wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i zleceniobiorców oraz sporządzenie deklaracji do ZUS;
- comiesięczne ustalenie wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od pracowników, zleceniobiorców i wykonawców – PIT-4R i PIT-8AR;



- przekazywanie informacji do Działu Finansowego Zakładu dotyczących wysokości zobowiązań wynikających z obciążeń składkowo - podatkowych oraz zobowiązań wynikających ze stosunku pracy;
- sporządzenie PIT-11 dla pracowników, zleceniobiorców i wykonawców;
- obsługa programu MS OFFICE;
- obsługa systemów informatycznych ZUS PUE, E-PFRON-2, ERU PZU; PORTAL GUS;
- sporządzanie okresowych raportów, sprawozdań statystycznych w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia;
- sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia do GUS.

Wymagane dokumenty:

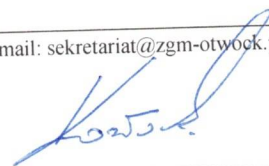
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje – jeżeli kandydat wyrazi zgodę na ich udostępnienie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat,
- przyjazną atmosferę pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- dodatek stażowy,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w sytuacjach losowych, dopłaty do wydatków ponoszonych z tytułu korzystania z ośrodków kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych, m. in. kart sportowych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8. Dostępność budynku: przy wejściu znajduje się parking dla pracowników, brak windy. Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym w budynku Zarządu. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin - 40 godzin tygodniowo. p.o. Dyrektor ZGM w Otwocku **dopuszcza wykonywanie czynności w zakresie obsługi kadrowej – płacowej na podstawie umowy cywilnoprawnej**. Narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem, kserokopiarka. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin). W pomieszczeniach biurowych oświetlenie naturalne i sztuczne.



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Procedura składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8 pokój nr 6 lub pocztą tradycyjną na adres: **Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@zgm-otwock.pl z dopiskiem: **Nabór na inspektora ds. kadr i płac w terminie do 25 września 2023 r. godz. 17:00**. W przypadku wysłania pocztą tradycyjną - decyduje **data zarejestrowanego wpływu** do ZGM w Otwocku.

Ważne informacje dodatkowe:

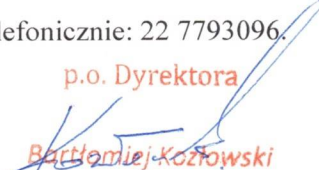
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, **powinny być podpisane własnoręcznie**. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla kandydatów:

- pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- p.o. Dyrektor ZGM w Otwocku zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, p.o. Dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku, ogłoszony zostanie ponownie konkurs. Powyższe informacje zostaną umieszczone i opublikowane na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl oraz www.bip.otwock.pl;
- **oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w jeden ze wskazanych w ogłoszeniu o naborze sposób do 25 września 2023 r. godz. 17:00;**
- **oferty odrzucone z przyczyn formalnych lub oferty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone;**
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl i www.bip.otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock;
- dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie ZGM lub telefonicznie: 22 7793096.

Otwock, dnia 13 września 2023 r.

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski