

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

SPECJALISTY ds. KADROWO- PŁACOWYCH

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W Ogrodzieńcu

*Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)*

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu ogłasza konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadrowo-płacowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu

Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Czas wykonywania pracy – w poniedziałki od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,  
w pozostałe dni od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

Miejsce pracy – siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu

I. Wymagania w stosunku do kandydatów.

1) wymagania niezbędne.

Kandydatem na stanowisko powinna być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
5. ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
6. posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości,
7. posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw kadrowych lub spraw płacowych, przy czym preferowane będą osoby, które mają doświadczenie w zakresie spraw kadrowych i płacowych;
8. ma nieposzlakowaną opinię;
9. posiada znajomość obsługi komputera;
10. posiada znajomość programu komputerowego Płatnik.

2) wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. znajomość modułów: finansowego Comarch OPTIMA lub innego programu księgowego;
2. umiejętność pracy w zespole.

## II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku;

### 1. Z zakresu księgowości:

1. Obsługa klientów w zakresie:
  - a) wystawianie faktur,
  - b) wprowadzanie nowych odbiorców,
  - c) sporządzania umów,
  - d) rozpatrywanie reklamacji.
2. Opracowywanie częściowych sprawozdań finansowych,
3. Prawidłowe i terminowe rozliczanie się z odpowiedzialności materialnej,
4. Przygotowywanie informacji potrzebnych dla Głównego Księgowego i Kierownika,
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
6. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych,
7. Uzgadnianie ewidencji środków trwałych z kontami księgi głównej,
8. Przygotowywanie przelewów bankowych,
9. Rozliczanie inkasentów z wykonywanych operacji finansowych,
10. Prowadzenie kasy i obrót gotówką,
11. Przyjmowanie wpłat do kasy i dokonywanie wypłat,
12. Dokonywanie wypłat zgodnie z przedłożonymi rachunkami zatwierdzonymi przez Kierownika Zakładu oraz Głównego księgowego do wypłaty,
13. Sporządzanie raportów kasowych,
14. Sporządzanie zapisów księgowych dla dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych,
15. Zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

### 2. Z zakresu spraw kadrowo-płacowych:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie całokształtu spraw kadrowo – płacowych, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym, przede wszystkim:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej.
2. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów potrzebnych przy nawiązaniu stosunku pracy.
3. Sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty/przelewu,
4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów potrzebnych przy nawiązaniu stosunku pracy.
5. Rozliczanie nadgodzin na podstawie uzyskanych informacji o przepracowanych godzinach pracy pracowników,
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
7. Prowadzenie ewidencji dowodów nieobecności w pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych.
10. Sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac.
11. Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
12. Sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami
13. Prowadzenie spraw w zakresie grupowego ubezpieczenia na życie.
14. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
15. Właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej, deklaracji ZUS, podatkowych itp.

## 16. Przygotowanie listy uprawnionych pracowników do wypłaty świadczeń z ZFSS.

### 3. Zakres uprawnień:

1. korzystanie z komputerowego programu płacowego, dostosowanego do realizacji wykonywanych zadań,
2. uczestniczenie w szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami,
3. dostęp do aktualnych aktów prawnych regulujących zakres realizowanych zadań,

Stanowisko podlega Głównemu Księgowemu.

Pełni zastępstwo na czas nieobecności Głównego Księgowego.

### III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. życiorys -CV
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kopia dyplomów ukończenia szkół,
6. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe i staż pracy,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
11. oświadczenie o znajomości programu płatnik,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dołączono do ogłoszenia.

### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 18.05.2012 r. do godz. 13<sup>00</sup>
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu lub listem poleconym na adres Zakładu (liczy się data wpływu do ZGK)
3. Miejsce:  
Zakład Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu  
Plac Wolności 42, 42-440 Ogrodzieniec

Prosimy o dopisanie na kopercie słów:

"Konkurs na stanowisko „specjalisty ds. kadrowo-płacowych "

## DODATKOWE INFORMACJE

Dokumenty można składać w postaci kserokopii ( oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i oświadczeń). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania:

I etap: - (bez udziału kandydatów) dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna w dniu 21.05.2012r o godz. 9<sup>00</sup>.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej UMiG ([www.ogrodzieniec.bipjur.pl](http://www.ogrodzieniec.bipjur.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

W sprawie konkursu informacji udziela: Grażyna Gawęł – kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ogrodzieńcu tel 32 67 32 081.

ZGK informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
..... Tel. ....
6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....  
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ( stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera.....  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....  
nr ..... wydanym przez ..... W  
albo innym dowodem tożsamości.....

.....  
miejsowość i data (podpis osoby składającej kwestionariusz

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a:

.....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkały/a

.....  
legitymujący/a się dowodem osobistym .....wydanym  
przez

.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego  
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

## **o ś w i a d c z a m, że**

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz że posiadam pełnię praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia kandydata pozwala mi na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 4) posiadam znajomość obsługi komputera,
- 5) posiadam znajomość programu płatnik.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)*

.....  
(miejsowość, data) (podpis)