

PRZEWODNICZĄCA
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W JELENIEJ
GÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA PRACOWNIKA

do spraw kadrowo-płacowych.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Pracownik do obsługi kadr i płac,
2. 0,125 etatu,
3. zatrudnienie od 01.01.2020 r.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sporządzenie umów o pracę, aneksów oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz przygotowywanie danych do wykonywania dyspozycji do zapłaty składek do ZUS w formie przelewu;
3. Sporządzenie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dot. zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz zwolnień lekarskich;
6. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
7. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i ich rodzin;
8. Przygotowanie PIT-ów po każdym roku;
9. Sporządzenie i wysyłanie IWA do ZUS-u;
10. Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań Z-05, Z-03, Z-14, do GUS-u;
11. Wysyłanie miesięcznych raportów do ZUS-u;
12. Pilnowanie terminów szkoleń wstępnych oraz okresowych BHP;
13. Prowadzenie ewidencji i kierowanie na obowiązkowe badania wstępne oraz okresowe pracowników;
14. Wystawianie pasków wypłat oraz RMUA;
15. Naliczanie płac dla pracowników PZON w tym:
 - przygotowywanie danych i sporządzanie list płac w systemie AGEMA oraz rachunków od umów zleceń;
 - sporządzanie kart wynagrodzeń;
 - sporządzanie kart podatkowych - rozliczanie podatku od osób fizycznych i umów zleceń z Urzędem Skarbowym;
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń oraz składek z ZUS-em,
 - sporządzanie PK dotyczących naliczenia płac za każdy miesiąc;

16. Wystawianie zaświadczeń Rp-7 oraz ZUS Z-3;
17. Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach pracowników w przypadku zajęć komorniczych.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Wymaganie niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- 3) znajomość zagadnień z zakresu obsługi programu MS Oficce, a w szczególności EXCEL;
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) zdolności analityczne;
- 8) odporność na stres;
- 9) kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
- 12) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 13) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 14) nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- 2) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i samorządowych;
- 3) biegła znajomość programu Płatnik, programu płacowo – kadrowego;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) wiedzę ogólną na temat orzecznictwa pozarentowego;
- 6) wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność sprawnego i samodzielnego działania;

- 9) bardzo dobrą organizację pracy;
- 10) kreatywność;
- 11) komunikatywność.

IV. Przebieg procesu rekrutacji:

Etap I – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych, przystąpienia do konkursu

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

V. Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) podanie o pracę - list motywacyjny;
- 2) C.V. z aktualnym zdjęciem lub życiorys z aktualnym zdjęciem;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie z ostatniego miejsca pracy;
- 6) opinie, referencje, rekomendacje z poprzednich zakładów pracy;
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
 - nie prowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
 - braku formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu.

VI. Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

1. Termin złożenia dokumentów: **do dnia 20.12.2019 r.**
2. Miejsce i sposób złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty należy składać w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności /58-500 Jelenia Góra, Aleja Jana Pawła II 7, pokój 310/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika do spraw kadr i płac w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności Jelenia Góra.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne – zakwalifikowanych do konkursu zostanie umieszczona na stronie BIP – stronie internetowej www.pzon-jeleniagora.pl.

Ogłoszenie jest zamieszczone na stronie pzon-jeleniagora.pl oraz wywieszono na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (siedziba Zespołu, III piętro).

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 Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 119s.1) oraz własnoręcznym podpisem.

VII. Inne informacje:

1. oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone 23.12.2019 r.
2. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione drogą elektroniczną lub telefoniczną o formie rozstrzygnięcia naboru 23.12.2019 r.,
3. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych,
4. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **75 64 380 90 wew. 25 oraz 533 170 333,**
5. wyniki zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od zakończenia naboru na tablicy informacyjnej Zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.pzon-jeleniagora.pl

Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze