

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAZIMIERZY
WIELKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SPECJALISTA DS KADR I PŁAC

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- d) preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo - płacowej
- e) ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo - płacowej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- b) biegła obsługa komputera,
- c) znajomość programu kadry i płace
- d) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- e) umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy,
- f) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b. sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- c. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- d. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- e. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- f. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- g. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- h. współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- i. przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
- j. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- l. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- m. sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- n. przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,

- o. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- p. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,
- q. sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom , świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/,
- r. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- s. przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- t. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- u. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- v. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- w. okresowa analiza funduszu płac.
- x. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- y. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej, budynek Urzędu Miasta i Gminy, II piętro, pokój nr 202, lub pocztą na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA DS KADR I PŁAC** w terminie do dnia **24 czerwca 2008 r włącznie**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)