

**Kierownik Zakładu Komunalnego w Radziłowie
ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. kadr i płac
w Zakładzie Komunalnym w Radziłowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Komunalny w Radziłowie
Plac 500 – lecia 14
19 – 213 Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. kadr i płac – pełny etat

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie wykształcenia wyższego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

4. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej;
- pracowitość, odpowiedzialność, samodzielność;
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników samorządowych, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek;
- znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT);
- znajomość przepisów płacowych, ZUS i PFRON,
- znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych, PŁATNIK,
- znajomość zasad sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i kształtowania stosunków międzyludzkich,
- umiejętność redagowania pism.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- Dbanie o prawidłowość rozliczeń finansowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- Rozliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
- Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Zakładu Komunalnego w Radziłowie.
- Kompleksowe prowadzenie teczek i akt osobowych pracowników oraz spraw kadrowych i płacowych.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- Sporządzanie umów o pracę i cywilnoprawnych.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników.
- Wystawianie, rozliczanie i prowadzenie rejestrów kart drogowych.
- Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
- Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w pełnym etacie.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- życiorys- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Komunalnego w Radziłowie lub pocztą na adres: **Zakład Komunalny w Radziłowie Plac 500-lecia 14, 19 - 213 Radziłów z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kadr i płac”** w terminie do dnia **25 sierpnia 2017 roku do godz. 15⁴⁵**.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kolejnym etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie lub drogą emaliową.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Komunalnego w Radziłowie, Plac 500- lecia 14, 19-213 Radziłów.

Kierownik Zakładu Komunalnego
w Radziłowie
mgr Mirosław Grajewski

