

## **OGŁOSZENIE**

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze pracownika ds kadrowo płacowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.**

### I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.  
ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo.**

### II. STANOWISKO: **urzędnicze pracownik ds kadrowo płacowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.**

### III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

#### **Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej przez minimum 5 lat w jednostkach budżetowych : samorządowych lub państwowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Biegła znajomość komputera (Windows, pakiet MS Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych,

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi: komputera i komputerowych programów księgowo - finansowych (PŁATNIK, FK Comarch),
2. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatku VAT, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowego zakładu budżetowego, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
4. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
6. Umiejętność pracy w zespole z poszanowaniem przestrzeni i granic współpracowników.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
8. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
9. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmiana stosunków pracy i wynagrodzeń.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, i zaświadczeń o zatrudnieniu i o wysokości wynagrodzeń.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników.
4. Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty.
5. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Obliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
9. Sporządzanie list płac, zestawień płacowych i pochodnych od płac. (przelewy do ZUS,US)
10. Sporządzanie raportów rozliczeniowych RCA, RSA, RZA,ZUA,RMUA.
11. Obsługa programu „PŁATNIK” - dokonywanie przekazu dokumentów drogą elektroniczną, sporządzanie comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych.
12. Uzgadnianie dokumentów płatniczych ZUS-DRA, podatek dochodowy od osób fizycznych.
13. Właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych i pochodnych od płac.
14. Prowadzenie kasy zakładu, wystawianie czeków gotówkowych, wypłacanie wszystkich należności gotówkowych, przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku, prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów, sporządzanie i dekretowanie raportów kasowych.
15. Wszelkie prace zlecone w zakresie kadr i płac.

#### V. WARUNKI PRACY:

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat, planowane zatrudnienie od października 2023r**

**RODZAJ UMOWY: umowa o pracę**

**RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY:**

Stanowisko urzędnicze: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, oprogramowanie, telefon, drukarka.

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: 1 październik 2023 r.**

**MIEJSCE PRACY – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.**

**ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo.**

**1. Praca w dniach od poniedziałku – piątku w godz. 7.00 – 15.00.**

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna):  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku i*
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 18 września 2023 r. do godz.13<sup>00</sup>**.

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w biurze księgowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie, z dopiskiem:

### **„Konkurs na stanowisko urzędnicze pracownik ds kadrowo płacowych”**

**oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.**

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem nr 06/09/2023 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie z dnia 04.09.2023r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

Szczegółowych informacji udziela Pani Migus Irena tel: 89 734-40-49.

### **Dodatkowe informacje:**

Komisja powołana przez Kierownika Zakładu działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem\*.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

Kierownik ZGKiM w Srokowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania oferty pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik  
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Stanisław Kachniarz