

**OGŁOSZENIE Z DNIA 11.03.2024r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w  
Białogardzie

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie, ul. Kardynała Wyszyńskiego 18, 78-200 Białogard.

**II. Określenie stanowiska**

Wymiar zatrudnienia: **pełny etat.**

Nazwa stanowiska: **Specjalista ds. kadr i płac**

Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2024r.**

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie branżowe uzupełnione kursami dokształcającymi;
- 6) minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - prawa pracy,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - opodatkowania osób fizycznych,
  - naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych,
  - zagadnień z zakresu administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 4) rzetelność, sumienność, dokładność;
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 8) preferowana znajomość programu do kadr i płac „Symfonia”.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych, zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy itp.) zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 2) Rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- 4) Sporządzanie deklaracji do instytucji takich jak: ZUS, PFRON, GUS oraz Urząd Skarbowy,
- 5) Udzielanie informacji pracownikom z zakresu spraw kadrowych oraz wynagrodzeń,
- 6) Monitorowanie ważności szkoleń BHP oraz badań lekarskich,
- 7) Tworzenie raportów, analiz i zestawień na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 8) Współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych itp.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

##### Miejsce pracy:

Praca w budynku na pierwszym piętrze, przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 18. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu oraz windy, brak przystosowanych sanitariatów).

##### Stanowisko pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin w tym co najmniej 4 – godziny przy komputerze;
- 2) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantami.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i selekcji na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 25.03.2024r.** w sekretariacie (pokój nr 2) Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 18 do godziny 11.00 lub na wskazany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac**”.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
- 3) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty pozostałych uczestników winny zostać odebrane przez poszczególnego kandydata, bądź zostaną zniszczone przez organizatora naboru;
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie.