

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W JABŁOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie, ul. Szkolna 3, 83-211 Jabłowo

Referent ds. płac w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie, pracownik samorządowy,

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00-15.00),

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Referent ds. płac musi spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Referent ds. płac spełnia poniższe warunki:
 - a) posiada wykształcenie średnie z 3- letnią praktyką zawodową na stanowisku w dziale płac i/lub księgowości lub wyższe z roczną praktyką zawodową na stanowisku w dziale płacowym i/lub księgowym.
 - b) posiada znajomość przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o Samorządzie Gminnym,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,



7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. płac.

IV. **Dodatkowe wymagania:**

1. osoba ubiegająca się na stanowisko Referent ds. płac powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale Płacowym i Księgowym,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej ,
3. bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w szczególności R2Płatnik, Płatnik oraz programów środowiska MS Windows,
4. posiada prawo jazdy kat. B,
5. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
6. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach płacowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

V. **Zakres zadań na stanowisku Referent ds. płac:**

Zadania Referenta ds. płac będą wynikały ze szczegółowego zakresu obowiązków przydzielonego pracownikowi. Zakres zadań obejmuje :

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników, dokonywanie przelewów naliczonych wynagrodzeń oraz potrąceń od naliczonych wynagrodzeń.
4. Rozliczenie z ZUS.
5. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
6. Rozliczenie z Urzędem Pracy.
7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla zatrudnionych pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdań do GUS odnośnie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.
9. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika GZUK Jabłowo.

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

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - brak windy,
- obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZUK

Jabłowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZUK Jabłowo w styczniu 2025r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska Referent ds. płac w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referent ds. płac,
9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz

oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

IX. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VIII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko Referent ds. plac w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie**” Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie, I piętro, sekretariat pokój nr 4 w terminie do 17 lutego 2025r., do godz. 14:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu** dokumentacji do GZUK w Jabłowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną GZUK w Jabłowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

X. **Pozostałe zobowiązania:**

1. Nabór na stanowisko Referent ds. plac Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie ma charakter dwustopniowy:
 - a) Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne,
 - b) Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

W okresie do 14 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

2. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie zastrzega sobie prawo do :
 - a) Odwołania naboru bez podania przyczyny



b) Nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

3. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Andrzej Groth