ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY REFERENT DS. PŁAC I ZASIŁKÓW

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
2) wykształcenie wyższe lub średnie;
3) minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku , na którym zakres wykonywanych zadań odpowiadał co najmniej zadaniom określonym w części II.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1) w zakresie wykształcenia:
   a) wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (i pokrewne),
   b) średnie ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
2) w zakresie umiejętności zawodowych:
   a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
   b) praktyczna znajomość i umiejętności sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu „Płatnik") i Urzędu Skarbowego,
   c) znajomość programu kadrowo-płacowego TETA KP,
   d) znajomość programów biurowych, w szczególności edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
   e) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
   f) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy;
3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
   komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. płac i zasiłków w Dziale Ekonomicznym:

1. Zadania główne:

1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac;
2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych;
3) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
4) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;
5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

2. Zadania pomocnicze:

1) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
2) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych;
3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i

wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;

6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

3. Zadania okresowe:

1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
3) zastępowanie nieobecnych pracowników;
4) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

1) list motywacyjny;
2) pełny życiorys zawodowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia;
4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności;

IV. Warunki pracy na stanowisku starszego referenta ds. płac i zasiłków:

1) zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2) wynagrodzenie ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy;
3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu styczniu 2017 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –starszy referent ds. płac i zasiłków w Dziale Ekonomicznym” do dnia **28 lutego 2017 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **76 –7238280**.