

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
starszy specjalista ds. administracyjno-księgowo-kadrowych

w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej – Pływalnia „Laguna”

Jednostka:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Piasta 26, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:	starszy specjalista ds. administracyjno-księgowo-kadrowych
Data upowszechnienia informacji:	31.07.2019 r.
Termin składania dokumentów:	12.08.2019 r.
Ilość etatów:	1 etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Piasta 26, 77-400 Złotów, pok.202
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	01.09.2019 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem:	<p>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub studia podyplomowe o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;2) staż pracy: co najmniej 3- letni;3) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;6) nieposzlakowana opinia; <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1) bardzo dobra znajomość z zakresu prawa pracy;2) posiadanie wiedzy w zakresie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z

	<p>ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości; 4) biegła obsługa komputera i programów biurowych; 5) umiejętność interpretacji aktów prawnych; 6) znajomość obsługi programu Płatnik; 7) umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT; 8) dobra znajomość przepisów BHP. <p>C. Pożądane cechy: dyskrecja, lojalność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.</p>
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników; 2) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa; 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej; 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; 5) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, odpraw rentowo-emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego; 6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin); 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika; 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności; 9) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami do PFRON i GUS; 10) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło oraz terminowe rozliczanie należności z ich tytułu; 11) przygotowywanie list płac, sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac; 12) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych; 13) prowadzenie kasy w jednostce (przyjmowanie wpłat gotówkowych, odprowadzanie ich do banku, podejmowanie czekiem gotówki z banku, dokonywanie wszelkich czynności związanych z operacjami kasowymi); 14) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu; 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: czeków, dowodów wpłat i wypłat; 16) prowadzenie książki korespondencji; 17) wystawianie faktur VAT za wynajęcie i korzystanie z obiektów ZCAS; 18) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;

	<p>19) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w ZCAS wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawanej odzieży, - organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp, - prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, - identyfikowanie zagrożeń oraz dokonywanie oceny wynikającego z nich ryzyka zawodowego.
Informacja o warunkach pracy:	<ol style="list-style-type: none"> 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze (pok. nr 202), brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo); 3) praca na zastępstwo; 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 07.00 – 15.00 5) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej; 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r. wyniósł co najmniej 6%.</p>
Wymagane dokumenty:	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny; 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1); 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, potwierdzające wymagany staż pracy; 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy; 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej (załącznik nr 2); 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne; 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 8) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej; 9) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej bądź za pośrednictwem poczty na adres: Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Piasta 26, 77-400 Złotów z dopiskiem: <u>„Nabór na stanowisko: starszy specjalista ds. administracyjno-księgowo-kadrowych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej”</u> w terminie do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godz. 13.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

	<p>2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.</p>
Uwagi:	<ol style="list-style-type: none">1) Aplikacje, które wpłyną do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.zlotow.pl”.3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.4) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.5) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Tadeusz Drobczyński – Dyrektor ZCAS – tel. 502 518 098;6) „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej” dostępny jest na stronie www.zcas.pl oraz w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.

DYREKTOR
Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej

Tadeusz Drobczyński