

**Nabór na wolne stanowisko pracy: Specjalista ds. kadr i płac w Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze- jednostce budżetowej Urzędu Miasta w Zielonej Górze**

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC – 1/2 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Centrum Integracji Społecznej  
ul. Staszica 4  
65-175 Zielona Góra  
tel. 68 470 33 03

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Praktyka na stanowisku objętym naborem.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na tym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość programów „Kadry i Płace” firmy Streamsoft lub Vulcan, PŁATNIK.
2. Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office).
3. Wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych, samodzielnej obsługi programów komputerowych oraz poczty elektronicznej.
4. Znajomość przepisów: ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ubezpieczeniach społecznych, kodeksu pracy, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw, przepisów dotyczących BHP.
5. Umiejętność organizowania pracy własnej.
6. Odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

#### **4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników Centrum oraz uczestników zajęć integracyjnych.
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników Centrum oraz uczestników zajęć integracyjnych.
3. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników Centrum oraz uczestników zajęć integracyjnych.
4. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
5. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem wymiaru urlopu, udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych i na cele kształcenia.
6. Przygotowywanie wykazów dotyczących nagród jubileuszowych.
7. Przygotowanie, przechowywanie i prowadzenie :
  - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
  - b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
  - c) ewidencji wyjść w godzinach pracy,
  - d) ewidencji czasu pracy.
8. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników.
9. Przestrzeganie przepisów prawa.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
11. Obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych.
12. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R.
13. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS DRA wraz z raportami i przesyłanie elektroniczne do ZUS-u.
14. Sporządzanie miesięcznych raportów ZUS RMUA.
15. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac i kadr.
16. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika).
17. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

## **5. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, stan zdrowia, niekaralność, staż pracy oraz kwalifikacje.
3. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

**6. Oferty należy składać lub przesłać do dnia 23 marca 2012 roku** do Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze, ul. Stanisława Staszica 4 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Specjalista ds. kadr i płac”

**7. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**8. Informacja o wyniku naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.