

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W JĘDRZEJOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....INSPEKTOR D/S PŁAC I ZATRUDNIENIA.....

(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym,
2. wiedza i 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku w tym 1 rok w administracji,
3. obsługa komputera, w tym programów kadrowo- płacowych, programu „Płatnik”,
4. znajomość zagadnień dotyczących ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego,
5. znajomość przepisów prawa pracy,
6. znajomość zasad sporządzania list płac.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i zagadnień dotyczących ABI,
2. potwierdzenie posiadanych kwalifikacji i umiejętności (kursy, szkolenia).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami,
2. sporządzanie list płac, rozliczanie płac, składek ZUS i podatku,
3. sporządzanie sprawozdawczości do GUS,
4. rozliczanie czasu pracy, prowadzenie kart czasu pracy, ewidencji urlopów i innych niezbędnych rejestrów i ewidencji,
5. wykonywanie czynności ABI.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: 1 raz w miesiącu;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska.
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013. 168).
11. inne dokumenty, tj.: kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego z podaniem informacji o pracy w samorządzie, ze wskazaniem okresu zatrudnienia, odbyciu służby przygotowawczej, zdaniu pomyślnie egzaminu końcowego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 z późn. zm.)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie ZUK w Jędrzejowie lub przesłać w terminie do dnia **10.03.2016 r. godz. 15⁰⁰**.

na adres: **Zakład Usług Komunalnych w Jędrzejowie
ul. Reymonta 21
28-300 Jędrzejów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze INSPEKTOR ds. PŁAC I ZATRUDNIENIA”**.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie w dniu 11.03.2016 r. o godz. 9⁰⁰.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie przy ul. Reymonta 21 (pok. Sekretariat) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.jedrzejow.eobip.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41/386-73-80.

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.jedrzejow.eobip.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie, ul. Reymonta 21, 28-300 Jędrzejów przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

KIEROWNIK
Zakład Usług Komunalnych
w Jędrzejowie
mgr *Andrzej Wójcik*