

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. kadr, płac i pochodnych

w Dziale Księgowości

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
5. Posiada wykształcenie wyższe
6. Posiada wykształcenie średnie i min. 3 lata stażu
7. Posiada praktyczną znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, finanse
2. Doświadczenie zawodowe/ staż pracy na podobnym stanowisku - preferowane w jednostkach administracji publicznej
3. Mile widziana znajomość obsługi programu Rekord
4. Biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, i zaangażowanie.

III. Zakres czynności:

1. sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych pracowników, umów zleceń, o dzieło oraz pozostałych płatności osobowych (ZFŚS, odprawy, jubileusze, nagrody, ekwiwalenty i inne)
2. naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ewidencjonowanie ich na kartach zasiłkowych,
3. dokonywanie obligacyjnych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
4. terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz przesyłanie ich za pomocą programu Płatnik,
5. ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników na kartach wynagrodzeń;
6. sporządzanie pracownikom Informacji rocznej dla osób ubezpieczonych IMIR,
7. sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującym terminem,
8. sporządzanie zaświadczeń ERP-7, Z-3 i innych
9. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika,
10. obsługa portalu Płatnik, PUE ZUS, GUS, PPK,
11. sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń,

12. sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych za pomocą portalu PPK,
13. obliczanie i pobieranie podatków dochodowych od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie polecenia przelewu
14. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11) oraz deklaracji PIT-4R za pomocą aplikacji e-Deklaracje,
15. sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości PFRON
16. sporządzanie planów wydatków budżetowych w tym fundusz płac na każdy następny rok,
17. prowadzenie kasy zapomogowo pożyczkowej
18. realizacja zadań wynikających z podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
19. kontrola merytoryczna dowodów placowych
20. wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora
21. bieżąca współpraca z Inspektorem ds. administracji oraz wymienne zastępstwo w razie nieobecności.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy – siedziba MZGK - Czeladź, ul. Orzeszkowej 12,
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

V. Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- świadczenia z ZFŚS
- udział w szkoleniach/kursach,
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego
- możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Oświadczenie – zapoznanie z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kandydaci – osoby niepełnosprawne – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: „Specjalista ds. kadr, płac i pochodnych”**” należy składać w terminie do dnia 06.10.2025 r w sekretariacie MZGK w Czeladzi ul. Orzeszkowej 12 lub przesłać na adres: Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej, ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń MZGK w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora MZGK w Czeladzi.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

mgr inż. Izabela Penszko

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejscowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: **RODO**)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

MIEJSKI ZARZĄD GOSPODARKI KOMUNALNEJ z siedzibą w CZELADZI, ul. Orzeszkowej 12

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – d.zero@zikspzoo.czeladz.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.; oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
- 5) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Oferty kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 8) Osoba której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....
Czytelny podpis