

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 obligatoryjnych 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 22.10.2025 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.

**Zastępca Dyrektora**  
**Miejskiego Zarządu**  
**Gospodarki Komunalnej w Czeladzi**  
*mgr inż. Ilona Mrozowska*