

**Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie
ul. Brzezińska 86a, 95-080 Tuszyn
ogłasza nabór na stanowisko
Starszy specjalista ds. płac i księgowości
(cały etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Nieposzlakowana opinia;
- e) Wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń i podatku od osób fizycznych,
- c) znajomość programu PŁATNIK,
- d) bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- e) umiejętność pracy w zespole.
- f) zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.,
- b) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- c) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- d) stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
- e) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK),
- f) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb zakładu,
- g) przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej,
- h) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- i) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,
- j) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- k) współpraca z kierownictwem w zakresie rekrutacji pracowników na wakuujące stanowiska, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- l) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- m) archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale,
- n) bieżąca analiza należności,
- o) przygotowanie materiałów do windykacji należności wraz z wnioskami,
- p) dekretacja sprzedaży oraz wpłat – bank dotyczących sprzedaży,
- q) należyta dbałość o powierzone sprawy i mienie,
- r) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie, ul. Brzezińska 86a, 95-080 Tuszyn;
- b) Praca w budynku jednokondygnacyjnym;
- c) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;

- d) Liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- f) Rodzaj pracy: praca na samodzielnym stanowisku pracy, praca posiada charakter administracyjno – biurowy;
- g) Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie nie przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- b) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony <http://www.bip.zwiktuszyn.pl/> – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) Zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- i) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Starszy specjalista ds. płac i księgowości**”, osobiście w biurze obsługi klienta Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie (95-080 Tuszyn, ul. Brzezińska 86a) lub pocztą na adres Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2021 r. do godz. 15:00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Tuszynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – starszego specjalisty zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (<http://www.bip.zwiktuszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej ZWiK.

DYREKTOR
ZWIK w Tuszynie
mgr inż. Mateusz Pymysłowski