



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. kadr i płac - 2 etaty

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
2. Pełna obsługa pracowników od zatrudnienia do zwolnienia.
3. Sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.
6. Sporządzanie informacji o dochodach pit-11, PIT-40.
7. Wystawianie zaświadczeń Rp-7.
8. Planowanie i rozliczanie funduszu płac.

#### Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ wykształcenie średnie lub wyższe,
- ♦ minimum 2 letni staż pracy w kadrach i płacach.,
- ♦ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.
- ♦ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
- ♦ obsługa programu Płatnik.

#### Wymagania pożądane:

- ♦ obsługa programu Kadry-Płace,
- ♦ znajomość zagadnień dot. wynagrodzeń w oświacie,
- ♦ umiejętność pracy w zespole,
- ♦ samodzielność, dokładność i sumienność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojeść i przejść umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa<sup>\*</sup>,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych<sup>\*</sup>,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922."*
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Dokumenty należy składać lub przesać pocztą w terminie od dnia 6 października 2016 r. do dnia 17 października 2016 r. pod adres:**

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach  
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki  
Sekretariat  
z dopiskiem na kopercie: "Podinspektor ds. kadr i płac"

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 17 października 2016 r.**

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Dyrektor  
mgr inż. Jerzy Warchol