



Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektor ds. kadr i płac

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,
9. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli,

Wymagania konieczne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac;
5. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
6. 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.
7. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
8. obsługa programu Płatnik.
9. Wykształcenie wyższe – minimum 2 letnie doświadczenie w kadrach i płacach

Wymagania pożądane:

1. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
3. znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty i samorządu gminnego,
4. znajomość programów vulcan
5. doświadczenie zawodowe w prawie samorządowym, prawie cywilnym i postępowaniu cywilnym, prawie zamówień publicznych, prowadzeniu sporów sądowych, prowadzeniu spraw związanych z nieruchomościami, obsługą procesów inwestycyjnych,
6. znajomość obsługi programów w zakresie MS Office (Word, Exel Power Point), Internet,
7. kreatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

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 powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w

budynku, współpracą w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
2. podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
8. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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(4,5,2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, 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 przesłać pocztą w terminie od dnia 31 maja 2019 r. do dnia 13 czerwca 2019 r. pod adres:

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 13 czerwca 2019 r.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor ICDS
mgr inż. Jerzy Warchoń

