



Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektor ds. kadr i płac 3/4 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ pełna obsługa pracowników od zatrudnienia do zwolnienia,
- ◆ prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- ◆ sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS,
- ◆ prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- ◆ sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS,
- ◆ sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-40,
- ◆ rozliczanie składek PPK,
- ◆ wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
- ◆ planowanie i rozliczanie funduszu płac,
- ◆ współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli.

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 wyższe i minimum 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 5 letni staż pracy,
- ◆ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ◆ znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ◆ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

Wymagania pożądane:

- ◆ umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo-płacowych,
- ◆ doświadczenie w pracy w kadrach i płacach,
- ◆ znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty i samorządu gminnego,
- ◆ umiejętność planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,
- ◆ umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.

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 dojść 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^{*},
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa^{*},
- ◆ 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^{*},
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- ◆ 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)*
- ◆ 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 przesyłać pocztą w terminie od dnia 10 listopada 2023 r. do dnia 24 listopada 2023 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 24 listopada 2023 r.

*** Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone