Centrum Integracji Społecznej
41-605 Świętochłowice ul. Sądowa 1
NIP: 627-27-23-543 Regon: 241939957
tel. (32) 24-555-24

Świętochłowice, 16.03.2021 r.

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

41-605 Świętochłowice

ul. Sądowa 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADROWO-PŁACOWYCH

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. **Wymagania niezbędne:**
   - **a)** wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu pracy;
   - **b)** niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - **c)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - **d)** nieposzlakowana opinia;
   - **e)** umiejętność obsługi komputera;
   - **f)** znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ubezpieczeniach społecznych ZUS;
   - **g)** bardzo dobra znajomość programów Płatnik, Word i Excel.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - **a)** mile widziane wykształcenie o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi;
   - **b)** umiejętność stosowania prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań;
   - **c)** odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
   - **d)** wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
   - **e)** umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
   - **f)** odporność na stres;
   - **g)** znajomość programu Płace Optivum.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
   - **a)** kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

b) sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych (zlecenie/dzieło);

c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;

d) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;

e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;

f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, jak również uczestników Centrum;

g) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego;

h) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;

i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich BHP pracowników i kontrola ich aktualności;

j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności;

k) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;

l) prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych oraz uczestników;

m) przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;

n) naliczanie uczestnikom indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego świadczeń integracyjnych;

o) sporządzanie i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz uczestników centrum oraz deklaracji podatkowych;

p) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PIT-4 oraz deklaracji PIT-11 dla pracowników i uczestników centrum;

q) przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy w centrum;

r) przygotowywanie regulaminów pracy, wynagradzania oraz wspomaganie przy tworzeniu innych regulaminów obowiązujących w centrum.

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplomu ukończonych studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;

f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;

i) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

j) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;

k) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. **Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:**

I etap – ocena formalna dokumentów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Specjalista ds. kadrowo-płacowych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach"** osobiście lub listownie w terminie do dnia **31.03.2021** na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.

Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/245-55-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej http://www.cis-swietochlowice.4bip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Magdalena Domańska-Rosin