

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
STARSZY SPECJALISTA DS. KADROWO-PŁACOWYCH
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

1. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) co najmniej 3 letni staż pracy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych ZUS;
- h) bardzo dobra znajomość programów Word i Excel.

2) Wymagania dodatkowe - pożądane:

- a) ukończone studia o kierunku zarządzanie, prawo lub administracja publiczna;
- b) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych;
- c) umiejętność stosowania prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań;
- d) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- e) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- f) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- g) odporność na stres;
- h) znajomość programu Płace Vulcan.

2. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń;
- 2) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Centrum oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 4) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) sporządzanie wszelkich umów o pracę i umów cywilno-prawnych (zlecenie/dzielo);
- 6) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
- 10) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również uczestników;
- 11) współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 15) prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych;
- 16) przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 17) naliczanie uczestnikom szkoleń organizowanych przez Centrum świadczeń

integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych;

- 18) sporządzanie i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz uczestników centrum oraz deklaracji podatkowych;
- 19) koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 20) organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
- 21) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PIT-4 oraz deklaracji PIT-11 dla pracowników i uczestników Centrum;
- 22) przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy w Centrum;
- 23) przygotowywanie regulaminów pracy, wynagradzania oraz wspomaganie przy tworzeniu innych regulaminów obowiązujących w Centrum.

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- 1) liczba wolnych stanowisk pracy: 1;
- 2) wymiar etatu: pół etatu;
- 3) w czasie zatrudnienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **3 października 2022 r.;**
- 5) z wyłonionym w toku naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia. W przypadku wyłonionych kandydatów zatrudnianych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530).

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie

z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U, z 2019 r. poz. 1781);

- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 3) życiorys (CV);
- 4) list motywacyjny;
- 5) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;

5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia **15.09.2022r.** w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (kod pocztowy 41-605) ul. Sądowa 1, pok. 5, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Starszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**”.

W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów i/lub rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i/lub rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający

wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej (<http://www.cis-swietochlowice.4bip.pl/>).

7. POZOSTAŁE INFORMACJE

- 1) Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy. W przypadku nieodebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu;
- 3) **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/245-55-24.**



Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski