

## ZAKŁAD GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Pracownik w Dziale Organizacji i Kadr

#### ds. Kadr, Płac i Archiwizacji

w pełnym wymiarze czasu pracy

**Termin składania dokumentów: 22-04-2022**

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- samodzielne sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS, deklaracji PIT i PFRON,
- sporządzanie raportów do GUS, ZUS, Urzędów Skarbowych i PFRON,
- obsługa egzekucji komorniczych i administracyjnych z wynagrodzeń pracowników,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
- obsługa pracowników w zakresie bieżących spraw płacowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kontrola dyscypliny pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji kadrowych,
- przygotowywanie dokumentów do zawierania umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło) i prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony osobistej pracowników Zakładu,
- przygotowywanie i realizacja szkoleń oraz rozwoju zawodowego pracowników,
- prowadzenie oraz aktualizacja BIP,
- współpraca z placówkami świadczącymi usługi medycyny pracy, firmami szkoleniowymi itp.,
- sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zatrudniania i wynagradzania,
- udział w przygotowaniu projektu planu finansowego w zakresie zatrudniania i wynagradzania,
- sporządzanie wszelkich dokumentów księgowych z zakresu zatrudniania i wynagradzania,
- prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Organizacji i Kadr.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością m. in. następujących aktów prawnych: ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020r., ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy (parter i poziom - 1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, z uwagi na różnice poziomów brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości przejść i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Ponadto praca na terenie m. st. Warszawy w związku z współpracą z urzędami.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość ustaw: ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020r., ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- wykształcenie średnie oraz min. 4 letni staż pracy w obszarze kadrowo-płacowym lub wyższe min. 2 letni staż pracy w obszarze kadrowo-płacowym,

- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- wymagania kompetencyjne: identyfikacja z urzędem, odpowiedzialność, sumienność, dyskrecja.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe min. I stopnia w zakresie ZZL, administracji, finansów, rachunkowości,
- znajomość obsługi programu Softhard ZSI Papierus SQL,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętności analityczne, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy.
- 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 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.*);
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 22.04.2022 r.** (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy**

**ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa**

(wejście od ul Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy OK.110.12.2022**

*Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.*

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.