

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z
planowaną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisku
„podinspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu”**

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie preferowane administracja, księgowość.
5. Posiadanie 2 - letniego stażu.
6. Posiadanie bardzo dobrej znajomości przepisów prawa i umiejętność ich stosowania, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego i cywilnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej, portalu sprawozdawczego GUS, programu Płatnik.
8. Umiejętność obsługi programu księgowego w zakresie rozliczania czynszów oraz środków trwałych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane doświadczenie w jednostkach budżetowych lub zakładach budżetowych.
2. Posiadanie znajomości specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Posiadanie ogólnej znajomości zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.
7. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
8. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
9. Duża motywacja do pracy.
10. Zdolność rozwiązywania problemów.
11. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa sekretariatu: prowadzenie kancelarii Zakładu i obsługa petentów.
2. Opracowywanie i ewidencja regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie.

3. Prowadzenie spraw organizacyjnych Zakładu w zakresie: gospodarki drukami, materiałami biurowymi, środkami czystości.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS.
6. Ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
7. Dokonywanie rozliczeń z budżetem, ZUS-em, PZU oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Realizowanie zadań wynikających z podziału funduszu świadczeń socjalnych.
9. Naliczanie świadczeń pieniężnych pracownikom przysługujących ze stosunku pracy.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz ewidencji zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. dla poszczególnych pracowników na kartotekach pracowniczych.
11. Współpracowanie z pozostałymi działami w zakresie:
 - potrzeb szkolenia załogi,
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - wykorzystania czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu.
12. Prowadzenie spraw w zakresie bhp, w szczególności:
 - zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - zaopatrzenie w środki ochrony osobistej,
 - prowadzenie imiennych kartotek ww. przydziałów.
13. Sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i socjalne.
14. Ewidencjonowanie opłat związanych z czynszem za lokale mieszkalne i użytkowe.
15. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności i windykacją tych należności.
16. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o roszczenia w stosunku najmu – postępowanie cywilne i eksmisyjne.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
18. Informowanie przełożonych o wystąpieniu awarii i innych zdarzeń mających wpływ na pracę Zakładu.
19. Sporządzanie inwentur w zakresie zużycia paliwa oraz kart magazynowych.
20. Odpowiadanie za mienie powierzone działowi administracyjno -księgowemu.
21. Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu systemu wynagradzania, płac, środków trwałych oraz nakładów.
22. Prowadzenie i pełnienie obowiązków związanych z profilem e – puap.

IV. Warunki pracy:

1. Planowane zatrudnienie od dnia 01.09.2018r. na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy, do dnia powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności.
2. Praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i curriculum vitae,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).”

Termin składania ofert 30.05.2018r. godz. 15:00.

DYREKTOR



mgr inż. Agnieszka Ciemachowska