

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zakład Komunikacji Miejskiej w Polkowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. kadr i płac

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie, mile widziane z zakresu ekonomii lub zarządzania zasobami ludzkimi bądź finansów publicznych;
- 2) Doświadczenie zawodowe minimum 3 lat w dziedzinach: kadry i płace;
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o czasie pracy kierowców;
- 2) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 4) Umiejętność obsługi MS OFFICE (Word, Excel) oraz programu Płatnik;
- 5) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników, w tym dokumentacji związanej z naborem oraz związanej ze służbą przygotowawczą dla pracowników;
- 2) Tworzenie oraz wprowadzanie zmian w regulaminach: pracy, wynagradzania, naboru pracowników, służby przygotowawczej oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Sporządzanie i wydawanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
- 4) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- 5) Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności oraz wydawanie skierowań na badania;
- 8) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich i opieki nad dzieckiem;
- 9) Współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego;
- 10) Prowadzenie wszelkich spraw oraz dokumentacji związanej z ZFŚS;
- 11) Sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 12) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

- 13) Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie PPK oraz pozostałej dokumentacji związanej z płacami;
- 14) Naliczanie i odprowadzanie należnej składki zaliczki na podatek dochodowy i przygotowywanie odpowiednich deklaracji skarbowych;
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu płac i wynagrodzeń;
- 16) Sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie należnych składek na PFRON;
- 17) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
- 18) Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 19) Sporządzanie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Komunikacji Miejskiej w Polkowicach w zakładce „Rekrutacja”);
- 2) Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, o którym mowa z poz. 1.1;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w poz. 1.2;
- 4) Oświadczenie kandydata o:
  - a) Posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) Braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) Braku nałożonych kar związanych z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **5. Informacje o warunkach pracy:**

- a) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- b) Pracownik wykonuje swoje czynności w pomieszczeniu biurowym w siedzibie firmy. Pozycja ciała przy pracy siedząca, wymagająca poruszania się pomiędzy pomieszczeniami, piętrami oraz podróży poza stałą siedzibę zakładu. Pracownik nie jest narażony na czynniki szkodliwe. Pracownik jest narażony na czynniki uciążliwe tj. sztuczne oświetlenie (spełnia normy);
- c) Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku przy ul. Kolejowej 25 w Polkowicach. Nie ma dostępu do stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych (brak windy). Na parterze znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do wyjścia ewakuacyjnego na poziomie 0.

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunikacji Miejskiej w Polkowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres: Zakład Komunikacji Miejskiej, ul. Kolejowa 25, 59-100 Polkowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. kadr i płac**” do dnia **03.10.2023 r. do godz. 15.00.**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Podania o pracę, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i będą zwrócone bez otwierania.

#### **8. Pozostałe informacje dotyczące naboru:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Komunikacji Miejskiej w Polkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

Dyrektor Zakładu Komunikacji Miejskiej  
w Polkowicach