

Żory, dn. 14.10.2016 r.

Dyrektor Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. kadr i płac (1/2 etatu)

Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych, os. Sikorskiego 52, 44-240 Żory

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w JST,
- znajomość Ustawy – Kodeks pracy,
- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- znajomość obsługi programów komputerowych Madar, QNT, Optima,
- znajomość przepisów dot. systemu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- łatwość redagowania pism urzędowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność i terminowe wykonywanie zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników,
- sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów z pracownikami,
- sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- sporządzanie pism w sprawie przyznawania nagród jubileuszowych dla pracowników oraz obliczanie i wypłaty tych nagród,
- ustalanie prawa do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników oraz naliczanie tego świadczenia,
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- ewidencjonowanie absencji chorobowej pracowników,
- naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- wystawianie świadectw pracy,
- obsługa programów komputerowych Madar, QNT, Optima,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS,
- współpraca z osobami zatrudnionymi na innych stanowiskach,

Handwritten signature

- sporządzanie comiesięcznych deklaracji ZUS,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom, tworzenie list płac,
- potrącanie składek ZUS oraz zaliczki na podatek od wynagrodzeń,
- tworzenie dokumentacji związanej z pracami społeczno-użytecznymi,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS RP-7 i innych,
- sporządzanie dokumentów do wypłaty zasiłków,
- nadzór nad poprawnością dokumentów dotyczących stażystów, a także pracowników realizujących projekty unijne,
- wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników i kontrola nad terminami ważności tych badań,
- inne czynności zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego Jednostki.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa na ½ etatu, na czas określony,
- miejsce wykonywania pracy: Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych os. Sikorskiego 52, 44-240 Żory,
- praca w budynku, przy komputerze,
- bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu wyniósł 0,00%.

6. Należy złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych, os. Sikorskiego 52, pok. 206 lub na stronie internetowej: www.bip.zory.pl/inne/oferty_pracy/kwestionariusz_osobowy),
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kopie dokumentów poświadczających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na referenta ds. kadr i płac” należy składać w **siedzibie Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach, os. Sikorskiego 52, pok. 206, do dnia 25.10.2016 r., do godziny 18.00.**

W treści oferty należy zamieścić formułę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
Dokumenty aplikacyjne można odebrać do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się w dniach: **27-28 października 2016 r., w siedzibie Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych**, po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

ŻORSKIE CENTRUM
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
DIREKTOR
Jack Arasim