

NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH

Kierownik Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki poszukuje kandydata na stanowisko: **referent ds. administracyjno-kadrowych**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę - 1 etat**

Miejsce wykonywania pracy - Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, komunikatywność, empatia, cierpliwość, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) łatwość nawiązywanie kontaktów,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność organizacji pracy sobie i innym,
- 6) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz dotyczących funkcjonowania centrum integracji społecznej, określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
- 7) Praktyczna znajomość programu Płatnik

3. Zakres zadań

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 5) prowadzenie obsługi spraw osobowo -kadrowych i socjalnych pracowników,
- 6) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników oraz uczestników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) prowadzenie składnicy akt placówki,
- 8) prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji,
- 9) prowadzenie ewidencji i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
- 11) zaopatrzenie jednostki w środki techniczno – biurowe i socjalne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz uczestników,

- 14) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników oraz dotyczących rozliczenia dotacji,
- 16) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych i terminowe ich przekazywanie,
- 17) wykonywanie innych prac na zlecenie Kierownika i Głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- kwestionariusz osobowy (według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.)"

5. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać do sekretariatu Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki przy ul. Ząbkowickiej 21 w Kamieńcu Ząbkowickim. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Referent ds. administracyjno-kadrowych** w terminie do dnia **02 lutego 2024 r. do godziny 14:30**. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki <http://bip.kamzab.pl>

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

Wybrane osoby spełniające kryteria formalne naboru, zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

7. Dodatkowych informacji udziela: p. Agata Mroczek-tel. 533 383 913

Kierownik
Centrum Integracji Społecznej
(-) Agata Mroczek

Kamieniec Ząbkowicki dn; 19 stycznia 2024 r.