

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W JAWORZNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PODINSPEKTOR**

**W DZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
W JAWORZNIE**

1 etat

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie,
- co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy,
- znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
- co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy,
- wiedza merytoryczna z zakresu kadrowo-płacowego,
- znajomość obsługi programu Płatnik,
- znajomość nowoczesnych technik pracy biurowej,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dokładność,
- dobra organizacja pracy,
- systematyczność, terminowość, samodzielność.

Zakres zadań:

- kompletowanie i aktualizacja dokumentacji płacowej,
- sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
- dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zajęć komorniczych oraz terminowe sporządzanie raportów rozliczeniowych do ZUS w programie „Płatnik” i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie poleceń przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatku, ubezpieczeń społecznych oraz innych potrąceń z list płac,
- uzgadnianie kont rozrachunkowych z Działem Finansowo-Księgowym z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych obciążeń,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11 i rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym PIT 40,
- wprowadzanie danych do programu kadrowo-płacowego „REKORD” oraz bieżąca aktualizacja danych,
- sporządzanie wniosków rentowych, emerytalnych oraz świadczeń przedemerytalnych,
- pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy:

- praca umysłowa,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Oferuję:

- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,
- możliwość realizacji ambicji zawodowych,
- stabilizację zawodową.

Oferty z Nr Referencyjnym: **111.3.2013** zawierające:

- CV z klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”,
- list motywacyjny,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.mznk.jaworzno.pl oraz w Dziale Organizacyjnym i Kadr MZNK w Jaworznie, ul. Północna 9B, piętro IV, pokój 413)

należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do **21 czerwca 2013 r.** w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie przy ul. Północnej 9B lub przesłać na adres: Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9B.

Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Informuję, że nabór pracowników na stanowisko podinspektora w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr 12/2009 Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie”.

Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Jaworznie

Tomasz Jewuła