

Pracownik w Dziale Organizacji i Kadr

Główne obowiązki:

Realizacja zadań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i socjalnych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu zgodnie z wymaganiami prawa pracy;;
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, nawiązywaniem, trwaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Zakładu;
- ewidencja i kontrola czasu pracy;
- nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów zadań na poszczególnych stanowiskach pracy;
- kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz na szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym współpraca z Komisją Socjalną;
- prowadzenie rachuby płac, sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów i innych świadczeń;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę;
- dokonywanie comiesięcznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przelewów;
- prowadzenie osobowych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dokonywanie rozliczeń wobec ZUS;
- naliczanie zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- współpraca z ZUS, US, GUS, PFRON;
- archiwizacja dokumentacji zakładu;
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań
- współpraca z innymi działami, zespołami oraz związkami zawodowymi
- ochrony danych osobowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. W budynku ciągi komunikacyjne, ustępy pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak dostępu do archiwum zakładowego znajdującego się w pomieszczeniach piwnicznych. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne

- Wykształcenie wyższe
- Minimum 5 letni staż pracy, w tym 3 letni w państwowych bądź samorządowych jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z kadrami i płacami
- Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (word, excel), programu Płatnik, Pfron, Gus.
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ustroju m.st. Warszawy, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o ZFŚS, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Zdolności organizacyjne, dyskrecja, obowiązkowość, systematyczność, samodzielność i zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność
- Stały monitoring i kontrola przepisów wymaganych na w/w stanowisku pracy

Wymagania pożądane

- Odbyte kursy i szkolenia z tematyki kadr, płac, ochrony danych osobowych, archiwizacji dokumentacji
- Znajomość zintegrowanego programu Granit do zarządzania nieruchomościami (Moduł Kadry-Płace)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany na danym stanowisku staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą w terminie do dnia **18.11.2019 r.** pod adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy
ul. Białobrzaska 11, 02 – 379 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. 18/2019 DOK”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres **do dnia 18.11.2019r.***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.