



## Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra  
☎ centr. 68/ 322-91-00  
www.zgkim.zgora.pl

ul. Zjednoczenia 110  
☎ Kadry 68/ 322-91-68  
☎ fax 68/ 322-91-84

Znak: DO.111.209 .2017 kp

*data publikacji 03.08.2017 r.*

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. ekonomicznych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

#### I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

##### 1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie min. **średnie (preferowane ekonomiczne)**,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- h) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzeń,
- i) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
  - Kodeksu pracy,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- j) dobra znajomość programu Płatnik oraz zasad sporządzania i korygowania dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- k) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- l) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 2 - lata,
- ł) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 - lata.

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) doświadczenie na podobnym stanowisku min. 1 rok,
- c) znajomość PC BIZNES PRO PRESTIŻ będzie dodatkowym atutem,
- d) samodzielność, systematyczność, umiejętność pracy w grupie,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy,

- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) rzetelność, sumiennosc i dokładność.

## **II. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. ekonomicznych:**

- 1) obliczanie w oparciu o aktualne angaże i dokumenty płacowe wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- 2) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych oraz sporządzanie list wypłat tych zasiłków,
- 3) obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno - prawnych,
- 4) obliczanie odpraw pośmiertnych,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę w oparciu o otrzymane dokumenty i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) naliczanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz obliczanie rocznego podatku od dochodów otrzymanych przez pracowników,
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
- 8) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie informacji do ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu zatrudnionych emerytów,
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, na podstawie, których zostały sporządzone listy płac i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 11) sporządzanie rejestru rozliczania wynagrodzeń wg miejsca powstawania kosztów,
- 12) prowadzenie rejestru wynagrodzeń wg stanowisk pracy,
- 13) sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS-RP 7),
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań do GUS,
- 15) przygotowanie niezbędnych informacji do planu finansowo-rzeczowego z zakresu wynagrodzeń i narzutów.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z klientem,

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie.
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.zgkim.zgora.pl/druki/](http://www.zgkim.zgora.pl/druki/)(oryginał),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 2014.1182 ze zm.),
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 2 -lata,
- 9) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 -lata.

#### IV. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do **21.08.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: **Inspektora ds. ekonomicznych** ” osobiście lub listem poleconym,
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

#### V. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 322 91 68,
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro oraz na stronie internetowej Zakładu

[www.bip.zgkim.zgora.pl](http://www.bip.zgkim.zgora.pl),

- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/