

Inspektor ds. kadr, płac i księgowości

Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie, ul. Ofiar Katynia 1

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
- przygotowywanie raportów kadrowych ZUS, GUS, PEFRON,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy,
- prowadzenie kart ewidencji urlopów,
- prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,
- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie kasy ŚDS,
- prowadzenie ewidencji księgowej, księgowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z Głównym Księgowym i Dyrektorem ŚDS.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe i minimum 2 lata pracy lub wykształcenie średnie,
- minimum 4 letni staż pracy w obszarze kadr, płac i księgowości,
- bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń o ubezpieczeniach społecznych, rozliczeniach ZUS, o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO,
- znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office),

- umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr i płac, w tym w administracji publicznej,
- posiadanie szkoleń lub kursów specjalistycznych z zakresu kadry-płace,
- znajomość programu Płatnik oraz programów kadrowo-płacowych,
- zdolności analityczne, rzetelność, dokładność i terminowość, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy, samodzielność,
- umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystania w praktyce,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- określenie stanowiska pracy: Inspektor do spraw kadr i płac w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeszowie
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pełny etat.
- Budynek Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

WYMAGANE DOKUMENTY:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej
- CV i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adres e-mail,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy dotyczy to kandydata,

- oświadczenie o pełnej zdolności kandydata do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem "Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr, płac i księgowości w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeszowie przy ul. Ofiar Katynia 1" w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie ul. Ofiar Katynia 1 , lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie ul. Ofiar Katynia 1, 35-209 Rzeszów
- Aplikację należy złożyć w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie.
- Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- W przypadku dokumentów dostarczonych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
- Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie.
- Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Informacja a rozstrzygnięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeszowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 proc.,