

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Pieńsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista/Specjalistka ds. kadr i płac w Zakładzie Usług Komunalnych w Pieńsku

Nazwa i adres pracodawcy:

Zakład Usług Komunalnych w Pieńsku
ul. Kościuszki 4, 59-930 Pieńsk
tel. 75 778 63 57, e-mail: sekretariat@zukpiensk.pl

Cel zatrudnienia:

Celem zatrudnienia pracownika jest zapewnienie ciągłości i prawidłowej realizacji zadań z zakresu kadr i płac oraz wdrożenie pracownika w pełen zakres obowiązków związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych jednostki.

Warunki zatrudnienia:

- stanowisko urzędnicze – Specjalista/Specjalistka ds. kadr i płac;
- wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- rodzaj umowy: umowa o pracę;
- praca na stanowisku biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin;
- praca w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Pieńsku;
- przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2027 r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie prawa, kadr i płac lub wykształcenie średnie, ukończony kurs kadr i płac oraz co najmniej 3-letni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz zasad naliczania wynagrodzeń;
- znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- znajomość przepisów dotyczących pracowników samorządowych;
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie przetwarzania danych pracowników.
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

- umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
- samodzielność działania, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Sporządzanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, nieobecności oraz innych absencji.
6. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych.
7. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
8. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
9. Sporządzanie dokumentacji i informacji związanych z rozliczeniami podatkowymi pracowników.
10. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
11. Prowadzenie ewidencji dotyczącej obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń pracowników w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Współudział w opracowywaniu preliminarza budżetowego jednostki, w szczególności w zakresie planowanych wydatków na wynagrodzenia i świadczenia pracownicze.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień pracowników do świadczeń emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
14. Obsługa programu kadrowo-płacowego.

15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska pracy, w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
3. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (składa osoba posiadająca obywatelstwo polskie) – załącznik nr 2;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 3;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy powinny być złożone w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Pieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Sposób i termin aplikowania

Oferty należy składać bezpośrednio do pracodawcy:

- osobiście w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych w Pieńsku;
- pocztą tradycyjną na adres:
Zakład Usług Komunalnych w Pieńsku
ul. Kościuszki 4
59-930 Pieńsk.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Usług

Komunalnych w Pieńsku.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. kadr i płac”.

Termin składania ofert - do dnia 30.10.2026 r. do godziny 13:00.

Informacje dodatkowe

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli spełniają warunki określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Pieńsku (59-930) przy ulicy Kościuszki 4. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@zukupiensk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@piensk.com.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo

do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wiesław
Zbigniew
Polnicki

Elektronicznie
podpisany przez
Wiesław
Zbigniew
Polnicki
Data: 2026.10.16
12:33:17 +02'00'