WIELKOPOLSKI ZARZĄD
GEODEZJI, KARTOGRAFII I ADMINISTROWANIA MIENIEM
W POZNANIU
61-823 Poznań, ul. Piekary 17
tel. 61 858-01-80, fax. 61 858-01-95
e-mail: sekretariat@wzgik.pl
REGON 301618939 NIP 778-14-76-800
JEDNOSTKA BUDŻETOWA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

WZG. AE.I.110.2.2018 Poznań, dnia 31 stycznia 2018 r.

Na podstawie art. 13.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze mianami) oraz zgodnie z zapisem ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1769 ze zmianami) – Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **Główny Specjalista ds. płac.**

Ogłoszenie Nr 2/2018

Dyrektor
Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii
i Administrowania Mieniem w Poznaniu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: Główny Specjalista ds. płac

Wymiar etatu: 4/5

Miejsce pracy: Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, 61-823 Poznań, ul. Piekary 17

Zakres podstawowych obowiązków:

1) Prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym naliczanie płac, rozliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac.
2) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
3) Wprowadzanie nowych danych do systemu Kadry i Płace.
4) Sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, PIT, sprawozdań GUS.
5) Sporządzanie planów finansowych wydatków na wynagrodzenia i ich pochodne.
6) Przygotowanie, sporządzanie oraz rozliczanie umów zlecenia wraz z prowadzeniem rejestru tych umów.
7) Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia planów rzeczowo – finansowych oraz rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8) Przygotowywanie wyceny i rozliczenia dotyczącego ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży ochronnej oraz środków czystości. .
9) Zastępstwo podczas nieobecności specjalisty ds. kadr i płac.

Wymagania niezbędne:

1) **wykształcenie: wyższe ekonomiczne**, dodatkowo mile widziana specjalność prawo pracy lub ukończone kursy w tym zakresie;
2) 8 - letni staż pracy na takim lub podobnym stanowisku;
3) praktyczna umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac;
4) znajomość przepisów podatkowych, ZUS oraz dotyczących naliczania wynagrodzeń pracowników samorządowych;
5) dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy;
6) bardzo dobra znajomość programów: Symfonia Forte - Kadry i Płace, Płatnik oraz Pakietu Microsoft Office i Excel.

Wymagania dodatkowe:

1) rozwinięte zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy z ludźmi;
2) znajomość przepisów prawnych oraz ich zmian w zakresie ustaw o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
3) samodzielność oraz dobra organizacja własnej pracy,
4) umiejętność pracy w zespole.

Inne informacje:

Budynek w Poznaniu posiada windy. Niemożliwy jest dostęp do toalet dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca przy komputerze. Istnieje możliwość rozwoju zawodowego. Oferujemy stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę oraz pakiet socjalny.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) podpisane CV i podpisany list motywacyjny,
2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4) kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
5) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz.922 ze zm.) informuje się, że:
administratorem danych osobowych kandydatki/kandydata na wymienione wyżej stanowisko jest Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22[1] § 1 Kodeksu pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem **„Ogłoszenie nr 2/2018",** w sekretariacie WZGKiAM w Poznaniu ul. Piekary 17, V piętro pokój 501 **lub przesłać za pośrednictwem poczty, na adres** siedziby Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań – w terminie do dnia **12 lutego 2018 r.**

Dodatkowe informacje:

1) oferty niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane,
2) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania,
3) oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom,
4) informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.wzgik.pl oraz na tablicy informacyjnej WZGKiAM w Poznaniu przy ul. Piekary 17 V p.
5) WZGKiAM w Poznaniu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.