



DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE M. ST. WARSZAWY

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny specjalista (w Dziale Kadr i Płac)
1 etat

DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO M. IN.:

- prowadzenie pełnej obsługi płacowej pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych składników,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, współpraca z GUS,
- obsługa ZFŚS,
- przygotowywanie analiz płacowych na indywidualne potrzeby firmy.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, podatkowych, ubezpieczeń społecznych, a także działania jednostek samorządowych oraz ich umiejętne stosowanie w praktyce,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i programu PŁATNIK.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość przepisów prawa pracy, podatkowych i ubezpieczeń społecznych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- doświadczenie w pracy w obszarze działu kadr i płac,
- bezstronność, rzetelność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- znajomość programu PŁATNIK oraz pakietu MS Office.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz odręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, bądź zaświadczeń pracodawcy dokumentujących wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymaganych kwalifikacji i uprawnień,
- odręcznie podpisane oświadczenie:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.

OPIS SPOSOBU PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI:

Rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy w zakresie przepisów prawa dotyczących działania jednostki oraz wiedzy merytorycznej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty
lub składanie w zamkniętej kopercie w pok. nr 1

z dopiskiem: **REKRUTACJA 20** na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

04-022 Warszawa, ul. Walewska 4

do dnia **27 maja 2022 roku.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 27 maja 2022 roku.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.