

Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

| | |
|------------------------------------|--|
| Stanowisko: | specjalista ds. kadrowo płacowych |
| Wymiar czasu pracy: | pełny wymiar czasu pracy |
| Numer ewidencyjny naboru: | 14/2021 |
| Umowa o pracę | czas określony/czas nieokreślony |
| Data publikacji ogłoszenia: | 22.07.2021 r. |
| Termin składania ofert do: | 09.08.2021 r. |

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Organizowanie prawidłowej i terminowej obsługi Zarządu Zieleni Miejskiej pod względem kadrowo-płacowym.
- 2) Sporządzanie planów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne na dany rok, oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie procesów związanych z zatrudnieniem oraz obsługa umów cywilnoprawnych.
- 4) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie pracy Działu Kadr i Płac.
- 5) Bieżące śledzenie wszelkich zmian w przepisach ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).
- 6) Opracowywanie procedur i regulaminów wewnętrznych.

Wymagania formalne/konieczne:

- obywatelstwo polskie 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, prawo i administracja)
- 2 lata praktyki zawodowej

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- obsługa komputera, programów kadrowo-płacowych, oraz programu Płatnik.

- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi*
- oświadczenie o charakterze wykonanej działalności gospodarczej
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na wymienione w ogłoszeniu o naborze stanowisko.


* *Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi*

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **"Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowo płacowych Nr 14/2021"**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
ul. Konstantynowska 8/10, 94 303 Łódź
sekretariat**

w terminie do dnia: 09.08.2021 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Przewodniczący /
Komisji ds. Naboru

Karol Gruszczyński