

Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie
ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan
ogłasza nabór
na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac
wymiar zatrudnienia : 1/4 etat

1. Wymagania niezbędne :

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Wymagany profil wykształcenia : ekonomiczny lub administracyjny
- Staż pracy: dla kandydatów ze średnim wykształceniem wymagany staż pracy wynosi 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa :
 - znajomość zagadnień dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników wynikających z kodeksu pracy , ustawy o pracownikach samorządowych
 - znajomość przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych
 - znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - znajomość przepisów dotyczących podatków od osób fizycznychGotowość do podnoszenia kwalifikacji w przypadku wykształcenia średniego,
- Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność, rzetelność, dokładność sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość, odporność na stres , umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,

- Umiejętności:
Obsługa urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu Office(Word, Exel), obsługa programu Płatnik, oraz podstawowych programów związanych z pracą w sieci, mile widziana obsługa aplikacji Kadry i Płace Vulcan

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracowniczej
- Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy
- Kontrola terminowości wykonywania badań w zakresie medycyny pracy pracowników i kandydatów do pracy, przygotowanie skierowań na badania
- Kontrola terminowości szkoleń pracowników w zakresie BHP, Ppoż i udzielanie pierwszej pomocy
- Kontrola przyznawania środków ochrony BHP pracownikom wg Regulaminu Pracy
- Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw (Regulaminy Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- Obsługa ZUS PUE
- Obsługa aplikacji Płace Vulcan, Kadry Vulcan
- Sporządzanie list płac wypłat wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy
- Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami

- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- Przygotowanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy na rachunki bankowe pracowników
- Prowadzenie kompleksowej obsługi programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników i zleceniobiorców
- Przygotowywanie dokumentacji i wypłat umów cywilnoprawnych
- Naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników uzyskanych z tytułu zatrudnienia oraz dochodów osób uzyskanych z tytułu umów cywilnoprawnych
- Przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
- Sporządzanie raportów RMUA
- Dokonywanie rocznego rozliczania podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, sporządzanie właściwego formularza PIT i przesłanie go drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Obsługa grupowych ubezpieczeń na życie
- Przygotowanie analiz finansowych i zestawień na potrzeby księgowości i organu prowadzącego
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i wynagradzania dla organu prowadzącego oraz GUS
- Przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego akt prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych czy urlopów zdrowotnych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie, ul. Kościelna 5 a

5. Wymagane dokumenty

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania przez kandydata w stosunku pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 17 kwietnia 2016 w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 28.08.2026 roku w godzinach od 8:00 do 15:00** (od poniedziałku do piątku) w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko-specjalista do spraw kadr i płac w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie” , osobiście w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie, ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie, ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan (decyduje data wpływu do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie).

8. Inne informacje

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

- w Kościanie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i technice(technikach) postępowania sprawdzającego,
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie, ul. Kościelna 5a
- Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Kościan, dnia 03.08. 2026 r.

.....
Małgorzata Kaczmarek

Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Kościanie