

Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie
ul. Gostyńska 52, 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
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i przebiegiem umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia)
- 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 (min. Regulaminy Pracy, Regulamin wynagradzania 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 przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników i zleceniobiorców
- 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 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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie , ul. Gostyńska 52

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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 15 lipca 2026 roku w godzinach od 7:00 do 14:00** (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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie”, osobiście w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie, ul. Gostyńska 52, 64-000 Kościan lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie, ul. Gostyńska 52, 64-000 Kościan (decyduje data wpływu do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie).

8. Inne informacje

- Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy 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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie, ul. Gostyńska 52
- 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.
- Planowane zatrudnienie od 1 września 2026 r .