

Ogłoszenie nr 2/23

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 27 kwietnia 2023 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 03/23 Prezesa Zarządu z dnia 26 kwietnia 2023 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór dwóch kandydatów na stanowiska pracy:

w Wydziale Administracyjno-Finansowym: pracownik ds. kadrowo-płacowych i finansowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze,

Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba.**

Termin składania wniosków: **do godziny 14,00 w dniu 15 maja 2023 r.**

Miejsce składania wniosków: Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.

Sposób składania oferty: Oferty wraz z podpisanymi klauzulami informacyjnymi i oświadczeniem (RODO), należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub wysłać przesyłką pocztową (w takim przypadku przesyłka musi dotrzeć do WFOŚiGW w Zielonej Górze najpóźniej do upływu terminu składania wniosków). Na kopercie należy umieścić napis „**Konkurs kadry 15.05.2023**”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Główna Księgowa Pani Elżbieta Rozmus tel. 68 419 69 24.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Stanowisko:

Pracownik ds. płacowo - kadrowych

Wymiar czasu pracy:

pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku **min. 3 lata, w tym minimum 1 rok doświadczenia na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-płacowych.**
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne (preferowane kierunki: ZZL, finanse, rachunkowość).
3. Szczegółowa znajomość przepisów prawa pracy, prawa cywilnego i ubezpieczeniowego, zagadnień podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Znajomość obsługi programu „Płatnik”.
5. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
6. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw ustaw: ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks cywilny, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o finansach publicznych,
2. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
3. Znajomość obsługi programów płacowo-kadrowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej.
2. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji zatrudnienia, umów, sporządzanie list płac, rozliczenia publiczno-prawne, przestrzeganie przepisów BHP, a także motywacja i rekrutacja pracowników, w tym w szczególności:
 - prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników;
 - przygotowywanie umów o pracę;
 - przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
 - ewidencja urlopów zgodnie z wnioskami pracowników;
 - tworzenie planu urlopów w uzgodnieniu z przełożonymi wydziałów;
 - naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń należnych pracownikom;
 - prawidłowe naliczanie nagród uznaniowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - sporządzanie list płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikom;
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowych, PFRON i współpraca z tymi urzędami;
 - sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
 - prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS;
 - współpraca z pozostałymi urzędami w zależności od potrzeb;
 - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
 - monitorowanie ważności i organizacja szkoleń BHP;
 - przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych procedur w sprawach kadrowo-płacowych;
 - przygotowywanie wypowiedzeń;
 - przygotowywanie świadectw pracy;
 - sporządzanie listów polecających;
 - archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
2. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami, uzgadnianie kont rozrachunkowych i analiza kont księgowych.
3. Sporządzanie raportów i zestawień w zależności od wymogów wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
5. Prowadzenie statystyki w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
6. Systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych.
7. Dbałość o dobre imię i prestiż firmy, jej mienie i miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
8. Bieżąca współpraca w wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu.
9. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
10. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą procedurą.
11. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
12. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum Vita.
3. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Klauzule informacyjne (RODO) z oświadczeniem – *do pobrania*.

VI. Przebieg rekrutacji:

W przypadku wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów, na stronie www. BIP Funduszu w zakładce „Oferty pracy” oraz w gablocie informacyjnej zostanie zamieszczona informacja określająca dalsze postępowanie tj. wskazanie terminu i miejsca rozmów kwalifikacyjnych osób zakwalifikowanych.

Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku nie spełnienia warunków określonych w postępowaniu do naboru.

Wymaga się, aby dokumenty: **list motywacyjny oraz CV** były opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Zielona Góra: 26.04.2023 r.

.....Prezes Zarządu.....
Mariusz Herbut

Ksi