

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

Zastępca/zastępczyni kierownika/kierowniczkki działu kadr i płac

1. Wymagania niezbędne (formalne):
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
 - b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - h) min. 4 lata stażu pracy,
 - i) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie spraw pracowniczych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów ustaw: kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) znajomość zagadnień praktycznych z zakresu prawa pracy, w szczególności z zakresu naliczania wynagrodzeń pracowników
 - c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, znajomość środowiska Windows,
 - d) znajomość systemu REKORD moduł kadry, płace, RCP, PPK, PKZP,
 - e) znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Wymagania pożądane:
 - a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
 - d) kreatywność,
 - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) odpowiedzialność i dokładność,
 - h) zdolności analityczne,
 - i) odporność na stres.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - a) praca przy komputerze pow. 4 godzin,
 - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. wyniósł: 6,59%.

6. Zakres zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ogółu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym również naliczanie składek ZUS, PPK i podatków oraz obsługa systemów informatycznych w tym zakresie;
- b) sporządzanie rocznych rozliczeń dochodu i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) sporządzanie deklaracji ZUS,
- d) zastępowanie kierownika działu kadr i płac podczas jego nieobecności;
- e) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników;

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
- j) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 ppkt. h oraz i;
- k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- m) obowiązek informacyjny – RODO;
- n) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
- b) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień z zakresu wskazanego w pkt. 2 ppkt. b;
- c) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- d) oświadczenie kandydata o znajomości systemu REKORD moduł kadry, płace, RCP, PPK, PKZP,
- e) oświadczenie kandydata o znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

9. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zastępca/zastępczyni kierownika/kierowniczkę działu kadr i płac” należy składać w terminie do 28.03.2026 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik – kancelaria.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135 t.j. z dnia 29.07.2024 r.) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

12. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.