Dyrektor Izby Wytrzeźwień w Sosnowcu
ul. Piotrkowska 23, 41-200 Sosnowiec
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze :
podinspektor ds. kadr i płac - 1 etat
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej: zakładanie i prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę i aneksów, sporządzanie świadectw pracy, obsługa wniosków urlopowych,
- ewidencja czasu pracy: rejestrowanie godzin pracy, urlopów, zwolnień lekarskich,
- kontrola badań lekarskich i szkoleń bhp: zapewnienie aktualności badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- rozwiązywanie umów o pracę: przygotowywanie dokumentacji związanej z wypowiedzeniami, zwolnieniami, porozumieniami stron,
- komunikacja z urzędami: współpraca z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- sporządzanie raportów i analiz: przygotowywanie danych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i innych kwestii kadrowych,
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS): prowadzenie spraw związanych z funduszem, w tym prowadzenie kartotek,
- naliczanie wynagrodzeń: obliczanie wynagrodzeń brutto i netto, uwzględniając składki ZUS, podatek dochodowy, premie, dodatki, ekwiwalenty za urlop,
- sporządzanie list płac: tworzenie list płac zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami firmy,
- rozliczanie umów cywilnoprawnych: rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS i US: przesyłanie deklaracji rozliczeniowych, deklaracji podatkowych i innych dokumentów do odpowiednich instytucji,
- rozliczanie delegacji: obliczanie należności związanych z podróżami służbowymi,
- obsługa zwolnień lekarskich: rozliczanie zasiłków chorobowych i innych świadczeń z tytułu niezdolności do pracy,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczące pacjentów .

Dodatkowe obowiązki:

- inne zadania zlecone przez przełożonego

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- w przypadku wykształcenia średniego wymagany minimalny 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów:
  - Ustawa – kodeks pracy,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej,
  - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office),
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- wysoka kultura osobista,

- umiejętności analityczne,
- umiejętność poszukiwania informacji oraz interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu kadr i płac,
- mile widziana umiejętność obsługi programu VULCAN Kadry, VULCAN Płace.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy i płacy:
  - stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
  - miesięczne wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 6.000 zł do 6.400 zł,
  - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
  - dodatek za warunki pracy (5% wynagrodzenia minimalnego),
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-stka – zgodnie z ustawą),
  - nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% do 400% zgodnie z ustawą),
  - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
  - praca jednozmianowa przeciętnie osiem godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - praca umysłowa.
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Izby Wytrzeźwień w Sosnowcu przy ul. Piotrkowskiej 23,
  - wejście do budynku na poziomie gruntu,
  - toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna w pobliżu wejścia głównego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- cv z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz.1135).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : podinspektor ds. kadr i płac"

- osobiście w Izbie Wytrzeźwień w Sosnowcu ul. Piotrkowska 23
  lub
- przesłać na adres:
  Izba Wytrzeźwień
  ul. Piotrkowska 23,
  41 – 200 Sosnowiec.

Termin składania ofert upływa w dniu **18 września 2026 r. o godz. 14:30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Izby Wytrzeźwień), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- rekrutacja jest realizowana według jednolitych, obiektywnych i przejrzystych zasad dla wszystkich osób spełniających wymagania stanowiska,
- osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną, e-mailową lub za pośrednictwem poczty,
- z osobą wyłonioną do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony),
- Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

DYREKTOR
Izby Wytrzeźwień
Krystian Krawczyński