

## **Stanowisko samodzielny referent ds. kadr w wymiarze 1/2 etatu.**

W Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych

### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Prowadzenie całości spraw ze stosunku pracy, a w szczególności :
  - przygotowywanie pism związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych , decyzji płacowych , przeszerzowań , świadectw pracy
  - nadzór nad wykorzystywaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu , legitymacji ubezpieczeniowych
  - załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników
  - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS
  - prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników
  - sporządzanie list płac, obsługa programu PŁATNIK
- Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń
- Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych
- Tworzenie analiz płacowych dla potrzeb firmy
- Współdziałanie w sporządzaniu innych planów i sprawozdań w części dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń

### **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie /wyższe
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby którym zostanie zaproponowana praca w Zespole będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe )
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

### **Wymagania pożądane:**

- wymagane doświadczenie w pracy w kadrach
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office ( Word, Excel) oraz programu kadrowo –płacowego
- znajomość regulacji prawnych z zakresu : kodeksu pracy i przepisów wykonawczych , ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisów wykonawczych
- dokładność, staranność , odpowiedzialność za realizowane zadania , umiejętność pracy w stresie , komunikatywność, uprzejmość , umiejętność pracy w zespole

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- curriculum vitae opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r Nr 101 , poz. 926 z późn. zm. )”, list motywacyjny ( podpisany odręcznie ) ,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy w kadrach lub zaświadczenie o zatrudnieniu , zawierające okres zatrudnienia , w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

- Komplet dokumentów należy składać w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych przy ul. J. Sułkowskiego 11 do dnia 17.06.2011r do godziny 16.00 z dopiskiem na kopercie „ Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr ”.
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie , w inny sposób niż określony w ogłoszeniu , bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym .
- Złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca.
- Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

**Z-ca Dyrektora**  
  
**Robert Belina**