

Wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent ds. kadr i płac w Przedszkolu Publicznym Nr 5

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 5 w Łomży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-Samodzielny referent – cały etat,

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 5 w Łomży.

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U.2019.0.1282)) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent ds. kadr i płac – **1 etat**

II .Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

a) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą wynagrodzeń lub kadr.

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą wynagrodzeń lub kadr.,

b) znajomość przepisów podatkowych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, Ustawy Karta Nauczyciela.

Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,

c) obywatelstwo polskie

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

1. Dodatkowe: (preferowane - podlegające ocenie końcowej selekcji kandydatów):

a) umiejętność obsługi programu Płatnik,

b) znajomość programów KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE,

c) znajomość aplikacji GUS, SIO, PFRON, PUE ZUS, I-ARKUSZ

d) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, projektów planów finansowych w zakresie wynagrodzeń,

e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków ZUS,

2) Prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej,

3) Obsługa kadrowa jednostki,

4) Opracowywanie dokumentów i sprawozdań do ZUS, US, GUS, SIO,

5) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

6) Sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-4R

7) Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń,

8) Sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach – art. 30 KN,

9) Wykonywanie czynności związanych z obsługą bankowości elektronicznej,

10) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

11) Inne określone w zakresie obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) Miejsce pracy – Przedszkole Publiczne Nr 5 w Łomży, ul. Sikorskiego 216

2) Stanowisko – urzędnicze

3) Czas pracy – 1 etat

4) Rodzaj umowy – umowa o pracę,

V . Informacja dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 2%.

Warunkiem rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1 List motywacyjny,

2) Curriculum Vitae (CV);

3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,

4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz - w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,

6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia konkursu,

9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, opinie, referencje.

W przypadku braku kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełnia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście

adres: **Przedszkole Publiczne Nr 5, 18-400 Łomża, ul. Sikorskiego 216**

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail i dopiskiem: „Oferta pracy – samodzielny referent ds.kadr i płac”.

3. Termin składania ofert: do dnia **19.08.2021 r. do godz. 15:00** - decyduje data wpływu oferty do przedszkola.

4. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

2. Informacja będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego

Nr 5 w Łomży.

3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 5 w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu Publicznym Nr 5 w Łomży przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu. W przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 5 w Łomży, zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 5 w Łomży.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 218 22 36

dyrektor:

Przedszkola Publicznego Nr 5 w Łomży

Jadwiga Juchniewicz