

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

referent ds. kadr i płac
(nazwa stanowiska pracy)
w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 21.06.2021

Data ważności oferty: 05.07.2021

- I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne nr 1**
- II. Nazwa stanowiska pracy: referent do spraw kadr i płac**

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), dla stanowisk urzędniczych, w tym:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy.
- f) Doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy w oświatowej jednostce budżetowej na stanowisku referenta ds. kadr i/lub płac.
- g) Znajomość obsługi urządzeń biurowych i poczty elektronicznej
- h) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, Word),
- i) Biegła znajomość oprogramowania płace i kadry – VULCAN oraz programu Płatnik,
- j) Umiejętność redagowania pism urzędowych
- k) Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.
- l) Doskonała znajomość przepisów oświatowych i samorządowych w tym: z zakresu prawa pracy, pracowników samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
- b) Umiejętności analityczne i interpersonalne.
- c) Dokładność i rzetelność oraz terminowość w wykonywaniu zadań
- d) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- e) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi

- f) Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowo-płacowej w formie elektronicznej w systemie VULCAN i papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN dla zatrudnionych pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru list i terminowa wypłata wynagrodzeń, wydawanie pasków płacowych pracownikom, nie wyłączając formy elektronicznej.
3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS i innych należnych świadczeń dla pracowników.
4. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującym przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych pracowników przyjętych i zwalnianych elektronicznie do ZUS.
6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podatkowych.
7. Sporządzanie i przekazywanie terminowo i systematycznie zgłoszeń do ZUS, wszelkich zmian związanych z zatrudnianiem i zwolnieniem pracowników i członków ich rodzin.
8. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników oraz o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
9. Monitorowanie stażu pracy, nagród jubileuszowych wszystkich pracowników w systemie VULCAN.
10. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników.
11. Sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (np. do GUS, PFRON, SIO, ZUS).
12. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracownika.
13. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
14. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej w systemie VULCAN.
15. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie VUCAN.
16. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.
17. Monitorowanie terminowości wykonywania przez pracowników szkoleń BHP i p. poż. oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.
18. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych i kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
19. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury.
20. Prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników.
21. Archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych wytworzonych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola i gł. księgową.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu/20 godzin tygodniowo
- b) Miejsce: Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu, ul. Jana Pawła II 7
- c) Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.
- d) Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
- e) Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze; budynek nie ma windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (punkt 12),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami 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 „RODO”).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Metody selekcji kandydatów:

w zależności od ilości składanych aplikacji:

1. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub;
2. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent do spraw kadr i płac w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.07.2021 do godz. 12.00, w kancelarii pok. nr 5, w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu, kwestionariusz oraz oświadczenie są dostępne na stronie www.pplbrzeg.edu.pl w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych”

osobowych (Dz.U t.j. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

z własnoręcznym podpisem.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2021 z dnia 26.04.2021 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej BIP przedszkola).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w kancelarii Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu lub pod nr tel. 77-404-57-15

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

DYREKTOR

mgr Marzena Augustyn