OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach stanowisko pracy: referent do spraw kadr i płac – pełny etat

 planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2021 r.

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3)nie był/była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5) ukończył/ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, prawo pracy) lub ukończyła średnią, policealna/pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę na podobnym stanowisku,

6) wykaże się znajomością przepisów Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów ordynacji podatkowej oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych,

7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta do spraw kadr i płac,

8) posiada znajomość obsługi komputera i umiejętność wykorzystywania min, programów MS OFFICE (Word, Exel) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) posiada znajomość przepisów: Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów ordynacji podatkowej oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych,

2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności wykorzystywania programów kadrowo – płacowych (Kadry i Płace firmy Vulcan, Płatnik);

4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe (regulaminy/uchwały/rozporządzenia) i przewidywane założenia;

5) posiada staż pracy na stanowiskach rozliczania płac i prowadzenia kadr;

6) umiejętność analitycznego myślenia, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja, umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje:**

1. Kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS   oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, odpraw, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, w jednostkach oświatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
4. Systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją.
5. Opracowywanie, analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS.
6. Przygotowywanie przelewów dla banków.
7. Sporządzanie rozdzielnika kosztów i innych wydruków z programu kadrowo-płacowego do rozliczeń z działem księgowym.
8. Prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń zgodne z obowiązującymi przepisami skarbowymi oraz ZUS.
9. Kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS programem Płatnik.
11. Realizacja wniosków egzekucyjnych oraz potrąceń z poborów np. MKZP, FM, Zw. Zawodowe, komorniczych itp. bieżące załatwianie związanej z tym korespondencji.
12. Rozliczanie pracowników objętych podatkiem dochodowy, potrącanie zaliczki na podatek dochodowy oraz sporządzanie PIT-ów dla urzędów skarbowych.
13. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń PPK dla wszystkich pracowników
14. Bieżące zapoznanie się z przepisami dotyczącymi płac oraz prawidłowe ich stosowanie.
15. Wypisywanie zaświadczeń o dochodach na prośbę pracowników.
16. Bieżące kompletowanie dokumentów płacowych oraz właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie – rejestr zwolnień lekarskich.
17. Przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów.
18. Terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji.
19. Ścisła i efektywna współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych i zespołem księgowym.
20. Przygotowywanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń, stażu pracy, druki ZUS, kapitał początkowy w zakresie spraw emerytalnych i rentowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Główną Księgową.

**IV. Warunki pracy:**

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku parterowym.

Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).

**V. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny, CV;

2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) i/lub dokument/zaświadczenie potwierdzający staż pracy w księgowości;

3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

4)oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia o naborze,

5) oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – załącznik do ogłoszenia o naborze:

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz ze nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
7. oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

− certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

− dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, − świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

− świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

7) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:** Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach, ul. Kopernika 15 / BIURO

Termin składania dokumentów: Do dnia 27 sierpnia 2021 r., do godz. 12.00.

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

Forma składania dokumentów: Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem „Nabór na stanowisko referent do spraw kadr i płac ”.

**VII. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej

<https://p3skierniewice.bip.wikom.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 46 833 48 38 lub adresem ksiegowa\_p3sk@wikom.pl

Dyrektor Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach

Agnieszka Bukowska – Gierach