

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 9
im. CZYTELNIKÓW ŻYCIA PRZEMYSKIEGO w Przemyślu
ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO - PŁACOWYCH

nazwa i adres jednostki: Przedszkole Nr 9, ul. Słowackiego 34, 37-700 Przemyśl

wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

rodzaj umowy: umowa o pracę

miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Nr 9 w Przemyślu, ul. Słowackiego 34

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej, lub ukończenie średniej pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5-letniej doświadczenia w tym zawodzie;

2. Wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo – kadrowego, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS);
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowo-płacowych:

Zakres czynności związanych z kadrami:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- sporządzanie sprawozdawczości SIO,
- prowadzenie składnicy akt,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;

Zakres czynności związanych z płacami:

- naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników obsługi i nauczycieli;
- uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej tzw. "13";
- obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu;
- miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-40, PIT-4R oraz RMUA;
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od dyrektora
- rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- dokonanie wypłat i potrąceń (elektronicznie);

- miesięczne i roczne rozliczanie art.30 KN
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo karne skarbowe;

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzurą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz.1182)”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202)”.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu Nr 9 w Przemyślu ul. Słowackiego 34, w terminie **do 24.05.2017 r. do godz. 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo - płacowych - Przedszkole Nr 9 w Przemyślu”

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Nr 9, ul. Słowackiego 34 w Przemyślu **w dniu 25 maja 2017 r o godzinie 10.00.**

- Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.przemysl.pl w dniu **29 maja 2017 r.**

Przemyśl, 10.05.2017r.

Elżbieta Bukalska
Dyrektor Przedszkola nr 9 w Przemyślu

